公共サービス改革法に基づく民間競争入札実施要項（中央実習センター施設等管理・運営事業）の策定

自動車検査独立行政法人（以下「検査法人」という。）では、中央実習センター施設等管理・運営事業について、公共サービス改革基本方針（平成１９年１２月２４日閣議決定）に従い、官民競争入札等監理委員会の審議を経て、競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１号）第１４条に基づく、「自動車検査独立行政法人中央実習センター施設等管理・運営事業民間競争入札実施要項」を策定しましたので公表します。

１．業務の概要

中央実習センターは、検査法人の自動車審査業務に従事する同じ年齢層、職制の職員が全国各地から集まり、合宿生活を行いながら研修を行う施設である。

２．入札対象とする業務の内容

中央実習センターにおける厚生補導業務、点検等及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務及びその他の運営業務を対象とする。

３．民間競争入札実施要項

実施要項については、次ページからご覧ください。

お問い合わせ先
自動車検査独立行政法人　企画部企画課
電話：０３－５３６３－３４４４（直通）

自動車検査独立行政法人中央実習センター
施設等管理・運営事業民間競争入札実施要項

平成２０年９月
自動車検査独立行政法人

趣　旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

これにより、自動車検査独立行政法人理事長は、公共サービス改革基本方針において民間競争入札の対象として選定された自動車検査独立行政法人中央実習センター（以下「中央実習センター」という。）の研修施設等管理・運営事業（以下「本事業」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

（１）対象施設の概要

中央実習センターは、自動車検査独立行政法人（以下「検査法人」という。）の自動車審査業務に従事する同じ年齢層、職制の職員が全国各地から集まり、合宿生活を行いながら研修を行う施設である。

中央実習センターの規模等は別紙１のとおりである。

（２）業務内容

公共サービス実施民間事業者（以下「民間事業者」という。）は、中央実習センターにおける厚生補導業務、点検等及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務及びその他の運営業務を行うものとする。業務内容は、（３）から（８）までに示す。

（３）厚生補導業務

中央実習センターにおける研修のため宿泊する研修員及び講師等が滞在期間中快適かつ安全に過ごせるよう、研修運営の補助及び研修員の生活支援等に関する業務を行う。業務の詳細については、「別紙２　厚生補導業務仕様書」に示すものとする。

（４）点検等及び保守業務

①用語の定義

（ア）点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

（イ）定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

（ウ）臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に

行う点検をいう。

（エ）日常点検

「日常点検」とは、目視、聴音、接触等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

（オ）保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これに類する軽微な作業をいう。

（カ）運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

②定期点検、臨時点検及び保守

（ア）定期点検、臨時点検及び保守の範囲

定期点検、臨時点検及び保守の範囲は表１のとおりとする。

また、定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、別途仕様書等に定めるほか、次の通りとする。

ａ．汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

ｂ．取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

ｃ．ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

ｄ．次に示す消耗部品の交換又は補充

・潤滑油、グリス、充填油等

・ランプ類、ヒューズ類

・パッキン、ガスケット、Ｏリング類

ｅ．接触部分、回転部分等への注油

ｆ．軽微な損傷がある部分の補修

ｇ．塗装（タッチペイント）

ｈ．その他これらに類する軽微な作業

（イ）点検の実施

ａ．点検を行う場合には、あらかじめ検査法人の定める施設管理担当者（以下「検査法人施設管理担当者」という。）から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。

ｂ．点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。

ｃ．測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。

ｄ．異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

（ウ）支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、別途仕様書等に定める場合を除き、民間事業者の負担とする。

ａ．ランプ類

ｂ．ヒューズ類

（エ）応急措置等

ａ．点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに検査法人施設管理担当者に報告する。

ｂ．落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに速やかに検査法人施設管理担当者に報告する。
ｃ．応急措置、危険防止措置にかかる費用は、検査法人施設管理担当者との協議による。
（オ）注意事項
ａ．点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
ｂ．点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ検査法人施設管理担当者の承諾を受ける。

表１　定期点検、臨時点検及び保守の範囲

対　象	項　　目	内　　　　　容	備　考
機械設備	空調設備機器等保守点検	別紙３　空調設備機器保守管理業務仕様書による。	回数等は仕様書に定める。
	給湯設備	別紙４　ボイラー保守管理業務仕様書による。	
	給水衛生機器	別紙５　給水衛生機器保守管理業務仕様書による。	
	浄化槽	別紙６　汚水処理施設維持管理業務仕様書による。	
防災設備	消防用設備等	別紙７　消防用設備等保守点検業務仕様書による。	
貯油設備	地下タンク保守点検	別紙８　地下タンク設備保守点検業務仕様書による。	

③運転・監視及び日常点検・保守業務
（ア）適用
　本業務は、中央監視制御装置が設置されている事務室において常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に適用する。
（イ）業務の条件
ａ．祝祭日等の閉庁日
　原則として業務を行わない。ただし、祝祭日等であっても施設を利用する者がある場合は、業務を行うこと。
　なお、研修員等が宿泊等を利用する祝祭日等については、中央実習センターから年度初めに別途指示する。
ｂ．施設の冷暖房の運転
　民間事業者は状況に応じ適宜運転する。なお、夜間・休日等に施設警備担当者が行う場合には、担当者間で確実に引き継ぎを行うこと。
（ウ）運転・監視の範囲
　運転・監視の範囲は、次による。ただし、業務における運転・監視の対象設備等は、表２による。
ａ．設備機器の起動・停止の操作
ｂ．設備運転状況の監視又は計測・記録
ｃ．室内温度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整
ｄ．エネルギー使用の適正化

表２　運転・監視の対象設備等

対　象	項　　　目	内　　　　　　　　容	備　考
中央監視制御装置	監視盤	電気・ガス・空調設備、消防用設備等の異常の警報	
	集中監視装置	空調設備機器、送排風機等の制御	
	モニター	中央実習センター施設の監視	
機械設備	給湯設備	ボイラーの始動・停止・監視	3.(1)⑥(ｲ)の有資格者から「ボイラー取扱作業主任者」を選任し業務を行わせること。

（エ）点検の範囲

ａ．日常点検の対象部分、数量等は表３による。

ｂ．電気室、機械室等の主要な設備機器の設置は、１日１回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には検査法人施設管理担当者に報告する。

（オ）保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

ａ．汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

ｂ．取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

ｃ．ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

ｄ．次に示す消耗品の交換及び補充

・潤滑油、グリス、充填油等

・ランプ類（高さ３．５ｍ以下に限る）、ヒューズ類

・パッキン、Ｏリング類

・フィルター類

ｅ．接触部分、回転部分等への注油

ｆ．軽微な損傷がある部分の補修

ｇ．塗料、その他の部品補修（タッチペイント）、その他これらに類する作業

ｈ．消耗品の在庫管理

ｉ．保守で生じた廃棄物処理

（カ）支給材料

保守に用いる次の消耗品、付属品等は、民間事業者の負担外とする。

ａ．ランプ類（照明用ランプ、表示灯を含む）

ｂ．ヒューズ類

ｃ．パッキン、Ｏリング類

ｄ．フィルター類

ｅ．乾電池類

ｆ．塗料（タッチペイント）

（キ）定期点検時の立ち合い

民間事業者は、当該施設の管理・運営業務に関し、別途の契約により他の事業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

（ク）運転・監視の記録及び報告

日常業務における業務日誌を作成し、記録管理する。

なお、業務において、正常でないことが認められた場合は、直ちに検査法人施設管理担当者に報告する。

（ケ）臨機の措置等

ａ．災害発生時の措置について定め、検査法人施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。

ｂ．災害発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに施設管理責任者に連絡すること

（コ）機器等に異常を認めた場合の措置

民間事業者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について定め、検査法人施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、民間事業者は必要な措置を直ちに講じる。

（サ）資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

ａ．機器の取扱説明書等

ｂ．機器台帳等

ｃ．工具、器具とその台帳

（シ）各室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及び掃き掃除程度の清掃を行う。

（ス）障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

表３　日常点検の対象部分、数量等

対　象	項　　目	内　　　　　容	備　考
建築物	共通事項	中央実習センターの建物、研修宿泊棟、実習棟、食堂棟、倉庫棟及び駐輪棟の以下の設備を対象とする。	
	外部	①屋根	随時
		②外壁	随時
		③ひさし（車寄せ）及びとい	随時
		④軒天井及びひさし下端	随時
		⑤床	随時
		⑥屋外階段	随時
		⑦建具	随時
		⑧玄関自動ドア	随時
		⑨照明器具	随時
	内部	①内壁・柱・はり	随時
		②天井	随時
		③床	随時
		④階段	随時
		⑤建具	随時
		⑥防火戸	随時
		⑦照明器具	随時
		⑧排気ダクト	随時

電気設備	通信・情報設備	①拡声設備 ②映像・音響設備 ③インターホン設備 ④監視カメラ設備	随時 随時 随時 随時
	外灯設備	外灯（５箇所）	毎日
監視制御設備	監視設備	監視カメラ・モニター・タイムラプスデッキ	随時
工作物及び外構等	工作物	①プロパン庫 ②キュービクル ③擁壁	随時 随時 随時
	外構	①アスファルト舗装及びコンクリート舗装 ②コンクリート平板舗装 ③フェンス ④門 ⑤排水管、排水桝、マンホール、側溝	毎日 毎日 毎日 毎日 随時
自転車、駐輪場管理	・自転車の保守管理 ・駐輪場整備	①自転車等台数確認 ②自転車のバッテリー充電 ③駐輪場掃除	毎日 毎日 随時

（５）清掃業務

中央実習センターの指定する日常清掃及び定期清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めるとともに、労働安全衛生規則等を順守して安全管理に万全を期すものとする。

対　象	項　　目	内　　　　　　　容	備　考
清掃業務	清掃業務	以下の仕様書による。 別紙９　定期清掃業務仕様書 別紙１０　日常清掃業務仕様書	回数等は仕様書に定める。
	害虫駆除	別紙１１　環境衛生管理業務仕様書による。	
	ごみ収集	別紙１２　一般廃棄物処理業務仕様書による。	
	グリストラップ清掃	別紙１３　グリストラップ清掃業務仕様書による。	年１回

（６）施設警備業務

中央実習センター内の警備業務を行い、中央実習センター内の人（研修員等）、財産の安全を常に確保する。

①常駐警備業務

（ア）勤務時間

勤務時間は、夜間は１７時１５分から翌日８時３０分までとする。

研修員等在泊時の休日警備は８時３０分から翌日８時３０分までとする。

（イ）業務室等

警備業務を行う警備員室、休憩室等の什器備品類の供用は、資料別添３による。

（ウ）業務内容

「別紙１４　常駐警備業務仕様書」による。

（エ）その他

「別紙１４　常駐警備業務仕様書」別添に定める業務日報を作成し、記録管理すること。

②機械警備業務

（ア）警備業務用機械装置

警備業務用機械装置は、中央実習センターで発生した異常事項を機械警備業務請負事業者の事業所へ自動的に通報する機能を有する。

民間事業者が既存の警備業務用機械警備を用いない場合は、当該装置の機能と同等又はそれ以上の機能を有する警備業務用機械を用いるとともに、新たに設置する警備業務用機械の費用については民間事業者が負担するものとする。

（イ）警備責任時間帯

火災及び設備監視については２４時間監視を行うこと。

その他の警備責任時間帯については「別紙１５　機械警備業務仕様書」による。

（ウ）業務内容

「別紙１５　機械警備業務仕様書」による。

（７）給食業務

中央実習センターを利用する研修員等に対して行う給食業務については、「別紙１６　食堂給食業務仕様書」による。

（８）その他の運営業務

（３）から（７）に定める業務のほか、中央実習センターの管理・運営に関する以下の業務を実施すること。

対　象	項　　目	内　　　　容	備　考
給茶器	給茶器の保守清掃	別紙１７　給茶器の保守点検業務仕様書による。	年３回程度
分煙器	分煙器の保守清掃	別紙１８　分煙器の保守点検業務仕様書による。	年４回程度
植栽・緑地	植栽及び緑地	別紙１９　植樹保守管理業務仕様書による。	年３回程度

（９）ＣO2 削減に対する配慮・努力

民間事業者は、空調設備の適正な温度調節、不必要箇所の消灯等節電に心がけると共に暖房器具、給湯用ボイラーに使用する白灯油及び、給食業務におけるプロパンガスの使用に当たり効率的且つ効果的に稼働させＣＯ２削減に配慮・努力すること。

（１０）サービスの質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び最低限満たすべき水準は下記に示す通りとする。

①管理・運営業務の質

基本的な方針	主要事項	測定指標
管理・運営業務を通して、快適な施設利	快適性の確保	施設利用者アンケートにおける満足度 【各研修において８０%以上】

用を可能とすると伴に当該公共施設における公共サービスの円滑な実施を可能とすること。	品質の維持	・管理・運営業務の不備に起因する当該公共施設における公共サービスの提供の中断　【0回】 ・管理・運営業務の不備に起因する空調の停止、停電、断水の発生回数　【0回】 ・管理・運営業務の不備に起因する中央実習センター施設内での怪我の発生回数　【0回】

（注1）施設利用者アンケートは、別紙２０により中央実習センターが研修毎に行う。アンケートの満足度は、別紙２０のアンケートの設問③、⑤～⑪について、「満足」又は「やや満足」と回答した者の比率とする。
（注2）「中断」とは、研修業務が1時間以上滞ることをいう。
「怪我」とは、医者に処置を求めなければならない程度以上のものをいい、事務職員の応急手当で済むものは含まない。

②各業務において確保すべき水準

各業務における最低水準は、（３）から（８）及び各業務の仕様書に定める内容とする。ただし、実施方法については、改善提案を行うことができる。

③創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から民間事業者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上及び経費の削減に努めるものとする。

（ア）管理・運営業務の実施全般に対する提案

民間事業者は、別途定める様式に従い、管理・運営業務の実施全般に係る質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

（イ）実施方法に対する改善提案

民間事業者は、別紙の仕様書で示す実施方法に対し、改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、同仕様書で示す最低水準が確保できる理由等を提案すること。

（ウ）コスト低減についての改善提案

民間事業者は、コスト低減についての改善提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、同仕様書で示す最低水準が確保できる理由等を明記すること。

（１１）委託費の支払い方法

検査法人は事業期間中の検査・監督を行い、質及び最低水準の確保の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、質及び最低水準が確保されていない又は確保されないおそれがある場合は、検査法人は必要な改善指示を行い、改善が認められるまで、委託費の支払いを停止するものとする。また、改善指示にもかかわらず、改善が行われなかった場合は、検査法人は契約を解除することができるものとする。

委託費の支払いにあたっては、民間事業者は当該月分の業務の完了後、検査法人との間であらかじめ定める書面により当該月分の支払い請求を行い、検査法人は、これを受領した日から３０日以内に委託費の二十四分の一を民間事業者に支払うものとする。

なお、給食料金は民間事業者が研修員から直接徴収し、民間事業者の収入とする。

（１２）その他の特記事項

①光熱水費

検査法人は、本業務を実施するのに必要な光熱水料を無償で民間事業者に提供するものとする。

②法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の（ア）から（ウ）までのいずれかに該当する場合には検査法人が負担し、それ以外の法令変更については民間事業者が負担する。

（ア）本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

（イ）消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

（ウ）上記（ア）、（イ）のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

③検査法人の都合による大規模な修繕、増改築等により民間事業者に生じた負担については検査法人が負担する。

④民間事業者に使用させることができる中央実習センターの施設・設備等

（ア）民間事業者は、管理・運営業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、検査法人から一定の事務スペース等（資料「３．従来の実施に要した施設及び設備」）を無償で借受けることができる。

（イ）検査法人の管理・運営業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は中央実習センター内に管理・運営業務の実施に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。

（ウ）前記（イ）により民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、検査法人の管理・運営業務及び検査法人が実施する他の業務に支障を来すことのないよう、適切な管理を行うこと。

（エ）機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、検査法人と協議の上、実施することができる。なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、検査法人の承認を受けなければならない。

（オ）民間事業者が、中央実習センターに設備等を設置する経費及び設置した設備等から生じる経費（コピー代、電話代等）は、民間事業者の負担とすること。

２．実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、平成２１年４月１日から平成２３年３月末日までの２年間とする。

３．入札参加資格に関する事項

（１）入札参加資格について

次の全ての要件を満たすこと。

①第１０条各号（第１１号を除く。）に該当するものでないこと。

②予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号。以下「予決令」という。）第７０条の規定に該当しない者であること。（なお、未成年又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）

③予決令第７１条の規定に該当しないこと。

④検査法人競争参加資格において、入札実施地域における「役務の提供等」でＡ、Ｂ、Ｃ等級に格付けされている者であること。

⑤国及び地方公共団体等から指名停止措置を受けている期間中の者でないこと。

⑥１．（３）から（８）に示す各業務の実施にあたり、法令上必要な次の資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができるものであること。
（ア）消防用設備等保守点検業務：消防設備士または消防設備点検資格者
（イ）ボイラー運転・監視：２級ボイラー技士以上の資格者又はボイラー取扱技能講習を修了した者
（ウ）一般廃棄物処理業務：廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 7 条に規定する市町村長の許可
（エ）警備業務：警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 4 条に規定する都道府県公安委員会の認定
（オ）食堂給食業務：食品衛生責任者の資格

（２）入札参加グループでの入札について
①単独の民間事業者で業務の全てが担えない場合は、適正に業務を遂行するため複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、代表企業及び代表者を定め、他の者はグループ企業として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することはできない。また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成すること。
②入札参加グループで入札する場合には、（１）⑥については当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については代表企業及びグループ企業の全てが満たしていること。
③入札参加グループで本業務を実施する場合、厚生補導業務、点検及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務の各業務を包括的に管理すること。
④入札参加グループを構成する場合は、代表企業はグループ企業と密な連携をとり、各業務を実施すること。
⑤代表企業及びグループ企業は、定期的に検査法人と連携を図り、円滑な管理・運営業務を実施すること。

４．入札に参加する者の募集に関する事項
（１）入札の実施手続及びスケジュール

手　続	スケジュール
入札公告	平成２０年１０月上旬頃
入札説明会	平成２０年１０月中旬頃
現場説明会	平成２０年１０月中旬頃
入札参加の意思表明期限	平成２０年１０月下旬頃
入札等に関する質疑応答	平成２０年１１月上旬頃
入札書類の受付期限	平成２０年１１月下旬頃
入札書類の評価	平成２０年１２月上旬～中旬
開札・落札者等の決定	平成２０年１２月下旬頃
契約締結	平成２１年１月頃
業務の引継ぎ	平成２１年２月頃

（２）入札実施手続

①提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の１０５分の１００に相当する金額を記載することとする。

②企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項（５．）で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

（ア）企業の代表責任者及び本業務担当者【様式１】

複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

（イ）必要とされる資格を証明する書類の写し【様式１に添付のこと】

（ウ）業務実績【様式２】

本実施要項で示す業務毎に過去３年間の実績。

（エ）本業務実施の考え方【様式３】

安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

（オ）業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【様式４】

本実施要項で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。

（カ）業務に対する提案事項【様式５、６、７】

ａ．業務の質の確保に関する提案

ｂ．CO_2削減に関する提案

ｃ．実施方法（仕様書類等に示された内容）に対して提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

（キ）緊急時の体制及び対応方法【様式８】

緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる未知の事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

③開札にあたっての留意事項

（ア）開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

（イ）入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。

（ウ）入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明書又は入札権限に関する委任状（所定のものがあれば別添添付）を提示又は提出しなければならない。

（エ）入札者又はその代理人は、入札中は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

④契約の締結

落札者決定後速やかに、委託事業を実施する検査法人理事長と当該落札者との間で別途定める契約書案に基づく契約を締結するとともに、平成２１年４月１日の事業開始に向けた事務の引継ぎ等に係わる調整を開始する。

５．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

本業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。なお、評価は、検査法人本部において行うものとする。

（１）落札者決定にあたっての質の評価項目の設定

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであること（必須項目審査）、また、効果的なものであること（加点項目審査）について行うものとする。評価項目及び各項目の配点等については、「別紙２１　評価表」による。

①必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（６０点）を付与し、１つでも満たしていない場合は失格とする。

②加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、加点項目審査を行う。

提案内容について、次の観点を踏まえ、基本的には、別紙の仕様書で示す実施方法と提案内容との比較を行った上で、加点する。（合計１２０点）

（ア）業務の質についての提案内容

質の維持・向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されていること。また、それらが実施可能な体制が確保されていること。

（イ）実施方法に対する改善提案件数

（ウ）緊急時への対応について考え方・体制

具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されていること。

（２）落札者決定にあたっての評価方法

①落札者の決定方法

必須審査により得られた基礎点と加点項目審査で得られた加算点を加算し、入札価格（予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加者中で最も高い値の者を落札者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（６０点）＋加算項目審査による加算点）÷入札価格

②留意事項

（ア）当該落札者の入札価格が予定価格の６割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続を経て、次順位以下の入札者から落札者を決定する。

ａ．当該価格で入札した理由及びその積算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されるか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

ｂ．当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ｃ．当該契約期間中における他の契約請負状況

ｄ．手持機械その他固定資産の状況

ｅ．他の契約の履行状況
ｆ．経営状況
ｇ．信用状況

（イ）落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

（ウ）落札者が決定したときは、遅滞無く、落札者の氏名若しくは名称、落札金額、落札者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

（３）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

初回の入札において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再入札を行うこととする。なお、入札参加意思表明期限までに１者も入札参加の意思表明を行う者が無い場合、必須項目を全て満たす入札参加者がない場合又は再入札によってもなお落札者が決定しない場合は、事業範囲の変更を含め入札条件を見直し、再度公告を行う。

（４）再度の入札で落札者が決定しなかった場合等の取扱い

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合または業務を実施する時間が十分に確保できない等やむを得ない場合は、検査法人が自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

６．対象公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、資料の通り。

７．民間事業者に使用させることができる検査法人財産に関する事項

民間事業者が使用できる検査法人財産は、資料「３．従来の実施に要した施設及び設備」の通り。

８．民間事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、検査法人の理事長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により民間事業者が講ずべき措置に関する事項

（１）報告等について

①業務計画書の作成と提出

民間事業者は、厚生補導業務、点検及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務の各業務を行うにあたり、各年度の事業開始日まで年度毎の管理・運営業務計画書を作成し、検査法人に提出すること。

②業務報告書の作成と提出

民間事業者は、厚生補導業務、点検及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

（ア）民間事業者は、業務日報を毎日作成し、業務期間中常時閲覧できるように保管、

管理すること。

（イ）民間事業者は、業務期間中、業務月報を、当月分につき、翌月の５日以内に検査法人に提出する。

（ウ）民間事業者は、各事業年度終了後毎年４月１０日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに、当該事業年度に係る管理・運営業務に関する年間総括報告書を検査法人に提出する。

（２）検査法人の検査・監督体制

民間事業者からの報告を受けるにあたり、検査法人の検査・監督体制は次の通りとする。

①対象公共サービス全体に係る監督

中央実習センターが行い、中央実習センター所長を責任者とする。

②会計法令に係る監督

総務部会計課が行い、会計課長を責任者とする。

（３）検査法人による調査への協力

検査法人は、民間事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認めるときは、民間事業者に対し、当該管理・運営業務の状況に関し必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所（又は業務実施場所）に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問することができる。

立ち入り検査をする検査法人の職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第２６条１項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

（４）指示について

検査法人は、民間事業者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

業務実施期間中の検査法人からの連絡や指示については、次の通りとする。

検査法人企画部長→中央実習センター所長→民間事業者

（５）秘密の保持

民間事業者は、本業務に関して検査法人が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第５４条により罰則の適用がある。

（６）契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

（ア）民間事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実の本業務を開始しなければならない。

（イ）民間事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、あ

らかじめ、検査法人の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

（ア）民間事業者は、本業務の実施にあたって、中央実習センター利用者を具体的な理由なく区別してはならない。

（イ）民間事業者は、中央実習センター利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業の利用の有無により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。（食堂給食業務における食費の徴収を除く。）

④宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

民間事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・帳簿書類等

民間事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管しなければならない。

⑧権利の譲渡

民間事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨権利義務の帰属

（ア）本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

（イ）民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、検査法人の承認を受けなければならない。

⑩再委託の取扱い

（ア）民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

（イ）民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則としてあらかじめ企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

（ウ）民間事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで検査法人の承認を受けなければならない。

（エ）民間事業者は、上記（イ）及び（ウ）により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

（オ）再委託先は、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

９．民間事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により当該民間事業者が負うべき責任に関する事項

本契約を履行するにあたり、民間事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによるものとする。

①検査法人が当該第三者に対する賠償を行ったときは、検査法人は当該民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について検査法人の責めに帰すべき理由が存する場合は、検査法人が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

②当該民間事業者が民法第７０９条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について検査法人の責めに帰すべき理由が存するときは、当該民間事業者は検査法人に対し、当該第三者に払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができること。

１０．対象公共サービスに係る第７条第８項に規定する評価に関する事項

（１）実施状況に関する調査の時期

内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、当該業務の実施状況については、平成２２年３月３１日時点における状況を調査するものとする。

（２）調査の方法

検査法人は、民間事業者が実施した管理・運営業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、施設利用者の満足度に関するアンケート等の実施など実施状況等の調査を行うものとする

（３）調査項目

①１．（１０）①において管理・運営業務の質として設定した項目

②別紙の仕様書で示す実施方法に１．（１０）③での提案を反映し確定した業務の履行状況（実施回数等）

１１．契約の解除等

（１）契約解除

検査法人は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

①偽りその他不正の行為により落札者となったとき

②法第１４条第２項第３号若しくは第１５条において準用する第１０条（第１１号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき

③契約に従った管理・運営業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

④前記③に掲げる場合のほか、契約において定められた事項について重大な違反があったとき

⑤本業務の実施にあたり確保すべき質及び最低水準について、改善指示を受け、改善を実施することができなかったとき。

⑥法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

⑦法令又は契約に基づく指示に違反したとき

⑧民間事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）又はその職員その他の従事者が、法令又は契約に違反して、管理・運営業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき
⑨暴力団員を業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき
⑩暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき
⑪８．（４）の指示に従わなかったとき

（２）契約解除時の取扱い
①上記（１）に該当し、契約を解除した場合には、検査法人は民間事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間に係る委託費を支給する。
②この場合、民間事業者は、契約金額の１０５分の１００に相当する金額の１００分の１０に相当する金額を違約金として検査法人の指定する期間内に納付しなければならない。
③検査法人は、民間事業者が②の規定による金額を指定する期日までに支払わないときは、その支払い期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年１００分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。
④検査法人は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

（３）契約の解釈
　本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と検査法人が協議するものとする。

１２．その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他
（１）対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表
　民間事業者の実施状況については、８．に示す報告等を踏まえ、検査法人において年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに、公表することとする。
　また、検査法人は、民間事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第２６条及び第２７条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

（２）検査法人の監督体制
　本契約に係る監督は、契約担当官等が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
　本業務の実施状況に係る監督は、上記８．により行うこととする。

（３）民間事業者が負う可能性のある主な責務等
①民間事業者の責務等
　本委託事業に従事する者は、刑法（明治４０年法律第４５号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
②会計検査について
　民間事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第２２条に該当するとき、又

は②同法第２３条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第２５条及び第２６条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は検査法人を通じて、資料・報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

別紙１　中央実習センターの概要

１．名称

自動車検査独立行政法人中央実習センター

２．所在地等

〒192-0011　東京都八王子市滝山町１丁目２２２番地の３

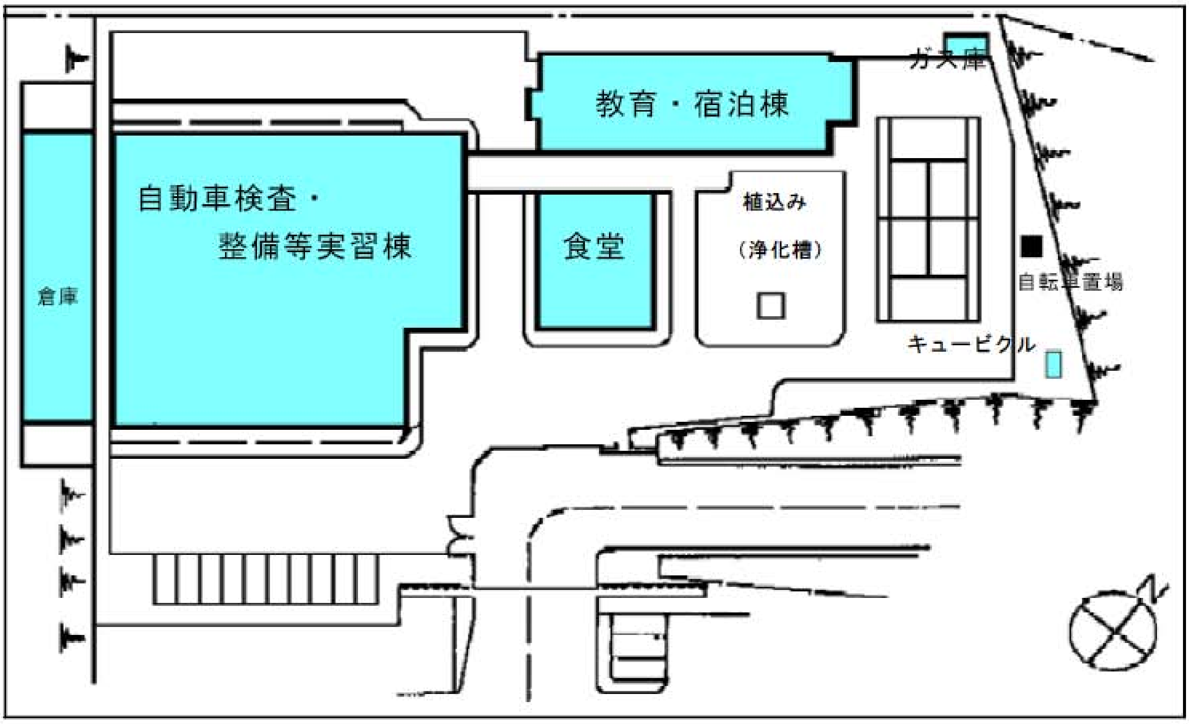
電話：042-691-6231、FAX：042-691-6543

３．施設概要

竣工年		昭和５９年１０月
敷地面積		総敷地面積５，６８９㎡
研修宿泊棟	延面積 構造	１，８０１㎡（食堂含む） 鉄筋コンクリート４階建
	１階	所長室、事務室、応接室、警備員室、男・女トイレ、 湯沸室、ラウンジ、機械室、ボイラー室
	２階	第１教室、第２教室、講師室、集会室、湯沸室、 男・女トイレ、ラウンジ、喫煙室
	３階 宿泊室	宿泊室（研修員：１０室　講師室　１室） 浴室、洗面所、トイレ、湯沸室、談話室、リネン室
	４階 宿泊室	宿泊室（研修員：１０室　講師室　３室） 洗面所、男・女トイレ、湯沸室、談話室
実習棟	面積 構造	１，２３２㎡ 鉄筋平屋建
		自動車検査実習場、第３教室、機材庫、洗面所、 トイレ
食堂棟	延面積 構造	１，８０１㎡（研修宿泊棟含む） 鉄筋コンクリート（建４階建）
		食事スペース、厨房、休憩室、更衣室、空調機室、 トイレ
倉庫棟	面積 構造	２２０㎡ 鉄筋２階建
	１階	倉庫
	２階	倉庫
駐輪棟	面積 構造	２４.０６㎡ プレハブ造り
		自転車１１台収納
駐車場		東側２０台、西側１０台

中央実習センター全体図

・敷地内平面図及び写真

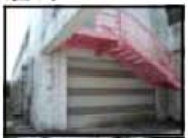


教育・宿泊棟

食堂

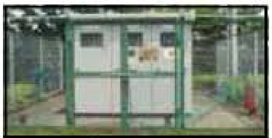
自動車検査・整備等実習棟

倉庫



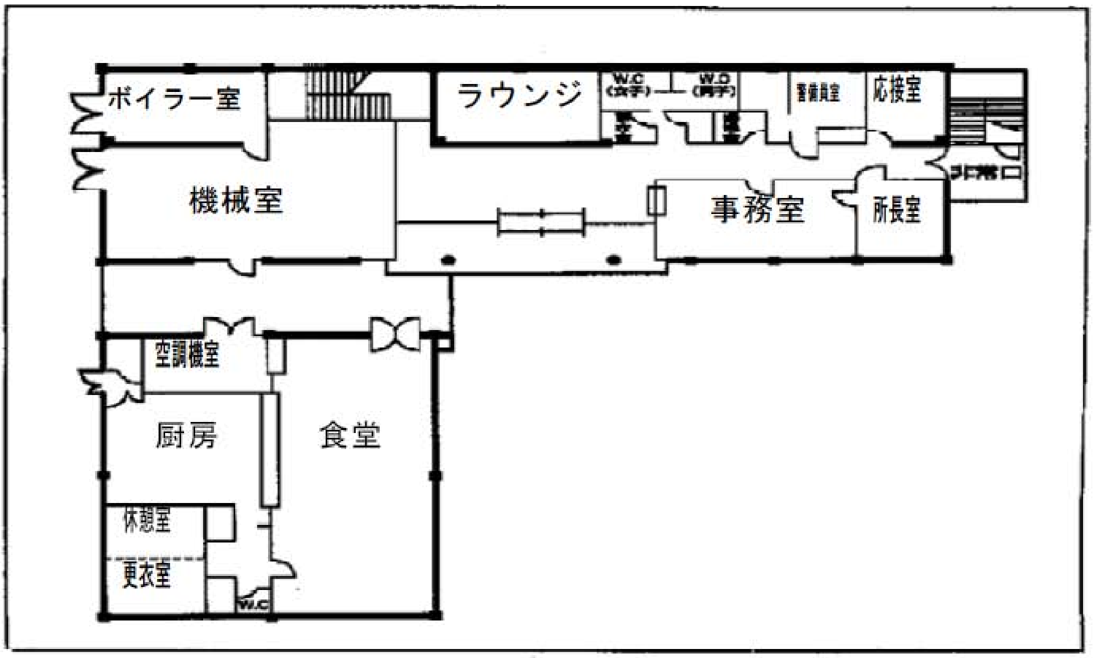
ガス庫

キュービクル



自転車置場

・教育、宿泊棟、食堂平面図及び写真



ラウンジ

事務室

所長室

警備員室

食堂

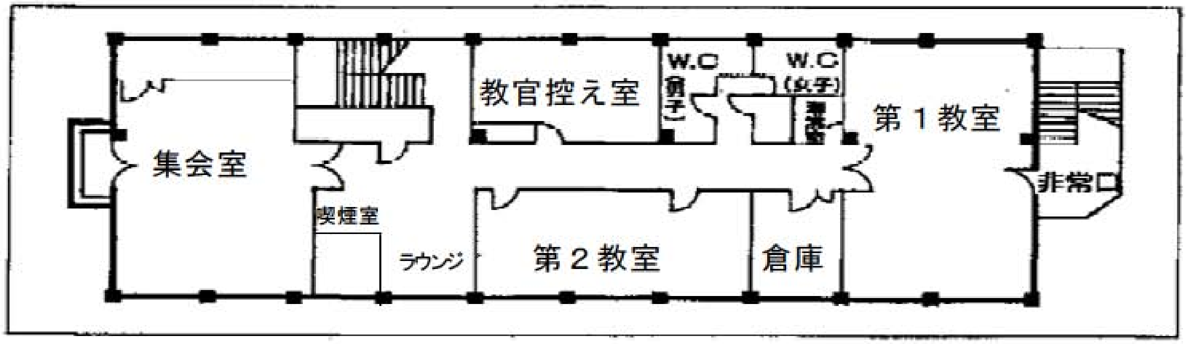
食堂（厨房）

ボイラー室

機械室

応接室

・２階　第１教室、第２教室、教官控え室、集会室、喫煙室、ラウンジ、倉庫平面図及び写真



第１教室

第２教室

教官控室

集会室

喫煙室

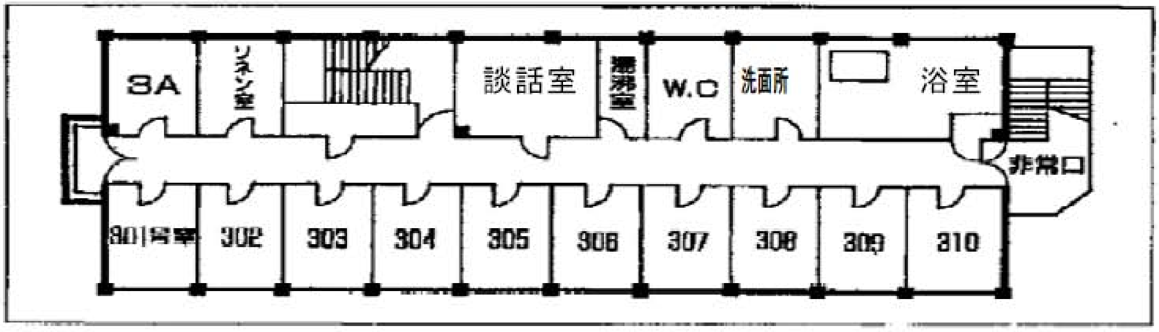
ラウンジ

倉庫

（湯沸室）

（便所・男女）

・　３階　研修員宿泊室（３０１～３１０）、談話室、リネン室、浴室、洗面所、厨房室（湯沸室）、便所（男子）、３Ａ講師宿泊室



研修員宿泊室

談話室

リネン室

浴室（カラン４人）

浴室（脱衣所）

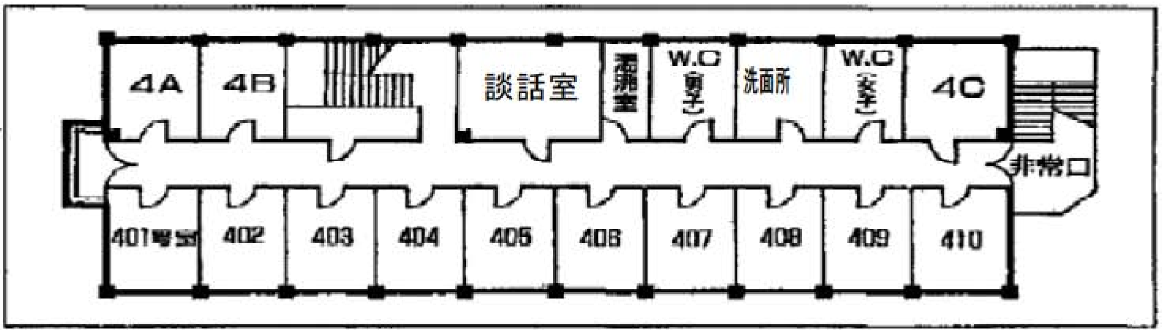
洗面所

厨房室（湯沸室）

便所（男子）

３Ａ講師宿泊室

・　４階　研修員宿泊室（４０１～４１０）、談話室、洗面所（男子）、厨房室（湯沸室）、便所（男子）、洗面所・便所・風呂（女子）、４Ａ講師宿泊室、講師談話室（４Ｃ）



研修員宿泊室

談話室

洗面所（男子）

厨房室（湯沸室）

便所（男子）

洗面所（女子）

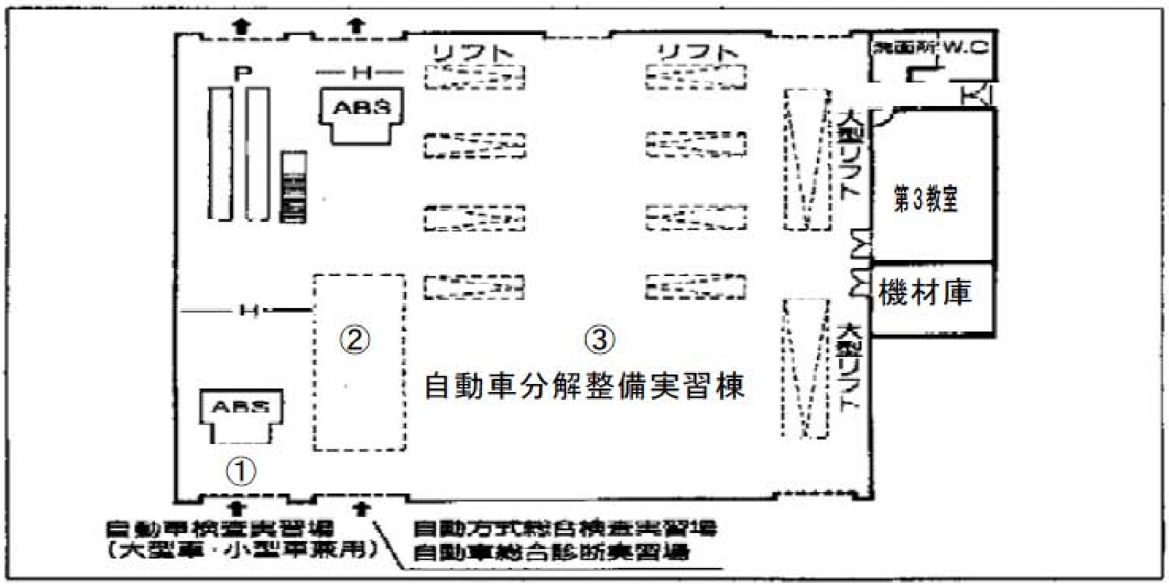
便所・風呂（女子）

４Ａ講師宿泊室

講師談話室（４Ｃ）

《自動車検査・整備等実習棟及び倉庫》

第３教室、機材庫、自動車検査実習場（大型車、小型車兼用）、自動方式総合検査実習場、自動車総合診断実習場、自動車分解整備実習場、倉庫



第３教室

機材庫

①：自動車検査実習場

自動方式総合検査実習場

自動車総合診断実習場

自動車分解整備実習場

検査ピット

倉庫（１階）

倉庫（２階）

別紙２　厚生補導業務仕様書

１．厚生補導業務の目的
　中央実習センターにおける研修業務のため宿泊する研修員及び講師等が滞在期間中快適かつ安全に過ごせるよう、研修運営の補助及び日常生活の支援等を行う。

２．厚生補導業務の内容
（１）研修準備
　次の（ア）から（エ）については研修開始１週間前を目途に、（オ）及び（カ）については研修初日の午前中に準備を完了すること。
（ア）研修員、講師名札作成
　検査法人から、研修開校式１週間前に研修員名簿及び講師名簿がオリエンテーション資料として提供される。これを基に所定の名札に指名及び所属を記入し準備する。名札は胸用と部屋用（所属不要）の２種類作成する。
（イ）部屋割りの作成
　研修員名簿及び講師名簿を基に部屋割りを行なう。（オリエンテーション資料に反映させる）
（ウ）オリエンテーション資料作成
　検査法人から提供されたオリエンテーション資料に（イ）の部屋割りを記入し、必要部数をコピーし、事務室に保管する。
（エ）研修資料作成
　検査法人から、講師等の資料のコピー依頼があった場合には応じる。必要部数及び保管場所の指示を受けること。
（オ）各部屋にシーツ、枕カバー配付
　リネン室に収納しておいたシーツ、枕カバーを取り出し宿泊者の確定した各部屋に配付する。この際部屋用の名札を該当する部屋に表示する。
（カ）受付カウンター準備
　次の書面を厚紙に貼付け、受付カウンターに備え付けること。
①　研修員緊急連絡先一覧
②　食事注文書
（２）研修受付
　研修の受付にあっては、研修所としてふさわしい服装と受け答え心がけ適切に対応すること。
（ア）研修受付時、研修員等に手渡す資料等
所属・指名を「研修員名簿及び講師名簿」で確認し、次の①から④を手渡す。
　部外講師の場合は⑤の書面を手渡し応接室に案内すること。
①　オリエンテーション資料
②　自動車検査官等研修アンケート
③　中央実習センターについてのアンケート（別紙２０）
④　該当する部屋の鍵と胸用名札
⑤　専任講師出勤確認簿
（イ）研修受付時、研修員等に指示する内容
①　宿泊室に移動する前に「研修員緊急連絡先一覧」及び「食事注文書」への記入を促す。
②　宿泊室に荷物を運び、部屋等（ホール、集会室、談話室）にて待機するよう告

げる。

なお、開校式の時間はオリエンテーションの時間割に記載してあること及び開校式１０分前に場内放送を行なうこと並びに開校式にはオリエンテーション資料及び各部屋の机上に備えてある「栞」並びに筆記用具を持参する旨説明する。

（ウ）検査法人への報告

受付の終了は、「研修員名簿及び講師名簿」の研修員全員が手続きを終えた時点を指し、検査法人施設管理担当者に報告すること。ただし、開校式前１０分において手続きを終えていない研修員がいる場合は直ちに施設管理担当者に報告するものとする。

（３）研修員の生活支援

研修員の入室状況の管理、日常生活の支援等を的確に行なうこと。

（ア）入室状況の管理

① 入室状況の把握

② 毎日異常がないかの監視、必要に応じて検査法人施設管理担当者に報告、指示を受ける。

（イ）日常の研修員等への対応

① 外泊（金・土曜日泊に限る。）する研修員から外泊届を受理し、一覧表を作成する。なお、検査法人へ金曜日１３時までに報告する。

② 自転車の貸出を希望する研修員に対して、外出記録及び自転車貸出簿に必要事項を記載させ、部屋の鍵と引替えに自転車及び自転車の鍵を貸与えること。

③ 落とし物、忘れ物の管理、場内放送等による周知

④ 宅配便の取り次ぎ

⑤ 洗濯機、乾燥機、加湿器、空調機、アイロン、テレビ等の取扱説明

⑥ 生活指導に係る資料作成、掲示、配付、助言、口頭による指導（食堂メニュー、ゴミ分別、処理、感染症、結露対策、清掃、喫煙場所等について）

⑦ 管理、運営に係る研修員等からの意見に対する対応協議、回答（軽微な意見に限る）

（４）研修環境・生活環境の管理

（ア）実習棟の日常管理

実習棟に備えられている実習機器、工具等、教材車の日常管理を次の項目について行う。

① 実習用機器、工具類等一覧（主なもの）の管理

② 教材車のバッテリー充電、燃料補充（発注依頼）、実習場内試走、空気圧調整、洗車、研修位置に移動及び配備

③ 灯油ヒーターを倉庫より持ち出し所定の位置にセット、使用期間終了後倉庫に収納。なお、燃料チェック、燃料補充・発注依頼を行うこと。

④ 扇風機を倉庫より持ち出し所定の位置にセット、使用期間終了後倉庫に収納

（イ）その他の日常管理

① 新聞所定場所に収納、廃棄新聞の処理

② 施設、備品、消耗品の損壊・汚損、紛失状況等の確認、異常のある場合は直ちに検査法人施設管理担当者へ報告

④ 大雨時の廊下窓閉め

⑤ 台風時等の対策（荷物等の撤去、窓閉め）

⑥ 緊急避難時のマニュアル作成

⑦　停電・断水・点検作業入室など中央実習センター機能制限のある場合のお知らせ・ポスティング、検査法人施設管理担当者への報告

（５）疾病、怪我等緊急時の対応

研修員の疾病、怪我等緊急時の対応については、民間事業者は２４時間態勢で実施すること。ただし、民間事業者の担当者の切替え時には確実に事務引継ぎを行なうこと。なお、対応する内容は次のとおり。

①　急病者の状況確認、近隣病院案内、救急車手配、付添、検査法人施設管理担当者への報告

ただし、状況確認結果風邪薬及び応急処置等で対応できる病気、怪我はこの限りでない。

②　トラブル一次対応、検査法人施設管理担当者への報告・相談、必要に応じて二次対応

③　検査法人施設管理担当者不在時は、検査法人業務部関係者との連絡相談（別に緊急連絡網を作成）

④　検査法人施設管理担当者、民間事業者間の緊急連絡網作成

（６）退去手続き

研修員等の退去にあたり、次の手続きを行なう。

①　自動車検査官等研修アンケート及び中央実習センターについてのアンケート回収、検査法人へ提出

②　該当する部屋の鍵及び胸用名札の回収

③　宿泊室の破損、汚損、紛失等点検し、異常のある場合は直ちに検査法人施設管理担当者に報告し指示に従うこと

④　退去者への清掃用品の貸出、回収

⑤　シーツ、枕カバーの回収、クリーニング（別添「クリーニング業務仕様書」参照）

⑥　部外講師の退去時には、専任講師出勤確認簿の記載漏れのないことを確認し受け取る。その後検査法人へ手渡す。

⑦　食堂利用料金の徴収

（７）その他の業務

①　講師、業者等外来者への対応（講師は応接室へ案内、業者等外来者はホールにて待機するよう案内し、検査法人へ取り次ぐ）

②　電話の対応及び検査法人への取り次ぎ

③　検査法人が受け付ける施設利用者への対応（施設案内等）

④　その他研修業務の補助

３．その他

①　業務日誌、巡回日誌を作成し、検査法人へ報告すること。

②　各種書面について、検査法人の定める様式がある場合には、当該様式によること。

③　業務の実施に際して必要となる消耗品等（資料や各種書面作成に必要な紙、筆記用具、名札等）は、民間事業者の負担外とする。

④　（３）（イ）②の自転車の貸出及び（５）疾病、怪我等緊急時の対応等について、施設警備業務等他の業務の担当者が行う場合には、担当者間で確実に引き継ぎを行うこと。

別添　クリーニング業務仕様書

１．件　　名　　リネン製品等クリーニング

２．履行場所　　東京都八王子市滝山町１－２２２－３

３．概　　要　　中央実習センターで所有するリネン製品等のクリーニングを行うものであり、集荷と納品を含むもの。

・シーツ、枕カバー：各研修終了後（長期研修時は期間中１回以上の作業を含む）
・毛布（約 120 枚）：年 1 回以上
・ベッドパッド（約 50 枚）：年 1 回以上
・防寒着（約 50 着）：年 1 回以上

４．共通事項

（１）作業に当たっては各リネン製品の特性を勘案し、細心の注意をもって作業を行うこと。
（２）引取・納品にあたっては、研修業務に影響のないよう十分配慮して的確に行うこと。
（３）作業に使用する洗剤等は、製品に適切なものを使用しかつ、アレルギーの原因になる物質は使用しないこと。
（４）労働安全衛生法等、本作業に関する各種法令を遵守すること。
（５）本作業中にリネン製品を損傷、汚損した場合は、直ちにセンター担当者に報告するとともに、民間事業者の負担において修復等行うものとする。

５．作業実施日

研修計画、研修人数によりセンター担当者と協議のうえ決定する。

別紙３　空調設備機器保守管理業務仕様書

１．概要
　空調設備機器が常時正常な状態で稼働し得るよう、必要な保守を行い研修員等の安全で快適な居住環境を維持するものとする。

２．保守・管理項目
　別添１から別添５のとおり

３．作業完了確認
　上記作業完了後、検査法人施設管理担当者の確認を受け、速やかに作業完了報告書を提出するものとする。

４．注意事項
(1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に検査法人施設管理担当者と十分に協議すること。
(2) 作業の実施にあたっては、中央実習センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさぬよう配慮することとする。
(3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
(4) 中央実習センター施設等に損害を与えぬよう注意すること。
(5) 個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業遂行中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

５．その他
　業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、中央実習センターと民間事業者の間で協議するものとする。

別添１　小型吸収冷温水器点検仕様書

Ⅰ　保守点検作業
　　型式及び台数：ＨＡＵ－ＫＨ－４０ＥＸ　　４０ＲＴ　　１台

１．冷房切替調整

作　業　項　目	点検回数
１．総合外観点検	1回/冷房切替時
２．電気機器絶縁抵抗測定	
３．冷房切替操作	
４．燃焼装置作動点検	
５．抽気機能点検	
６．インヒビタ調整（調整量は分析結果による）	
７．気密確認	
８．運転調整	
９．保護リレー回路及び温調計の点検、調整	
10．冷水、冷却水のpH測定及び管理方法のご説明	

２．冷房中間点検

作　業　項　目	点検回数
１．運転記録の確認	１回/冷房ｼｰｽﾞﾝ中
２．運転状況確認及び記録	
３．溶液量、冷媒量確認及び調整	
４．気密確認	
５．燃焼装置点検	
６．保護リレー及び温調計点検、調整	
７．冷水、冷却水のpH測定及び電気伝導度測定	

３．暖房切替調整

作　業　項　目	点検回数
１．総合外観点検	１回/暖房切替時(※１) 溶液サンプリング分析は、暖房切替、冷房切替、若しくは、冷房中間点検時に実施
２．電気機器絶縁抵抗測定	
３．暖房切替操作	
４．気密確認	
５．溶液サンプリング分析（※1）	
６．燃焼装置点検調整 ７．運転調整	
８．保護リレー回路及び温調計の点検、調整	

９．温水のpH測定及び管理方法のご説明	

４．暖房中間点検

作　業　項　目	点検回数
１．運転記録の確認	１回/暖房ｼｰｽﾞﾝ中
２．運転状況の確認	
３．気密確認	
４．燃焼装置点検	
５．保護リレー回路及び温調計点検、調整	
６．温水のpH測定	

５．その他

作　業　項　目	点検回数
１．凝縮器、蒸発器、吸収器のチューブ簡易化学洗浄（※２）	冷却水系：１回/年 冷温水系：１回/３年
２．消耗部品の交換又は補修（III項の部品材料）	
３．不具合の場合の呼出し点検調整	随時

II　追加作業（I項に加えて実施する作業）

作　業　項　目	含む／不含
１．冷却水サンプリング（1回/冷房シーズン中）	不含
２．冷却水系のパック形水処理剤投入（１回/冷房切替時）（※３）	不含
３．炉内清掃（油焚機）（1回/年）（※４）	不含

III　消耗部品名称

１．簡易洗浄薬品
２．パック形水処理剤（II項の作業を含む場合）
３．水用抽気電磁弁
４．不凝縮ガス用抽気電磁弁
５．補充冷媒
６．サンプリング補充溶液
７．インヒビタ
８．炉内清掃洗浄薬品（II項の作業を含む場合）

IV　除外項目

１．III項以外の消耗部品及び交換費用
２．（※２）簡易化学洗浄は、軟質スケール成分の除去であり、硬質スケールの除去作業は別途。

３．（※３）パック形水処理剤投入は、軟質スケール付着抑制であり、硬質スケールの除去作業は別途。
４．（※４）燃料の種類・成分・性状により、煤の付着が多い場合は清掃回数を増やす必要が生じますが、この増加分は別途。
５．溶液ポンプ、溶液スプレーポンプ、冷媒ポンプ及びバーナ分解整備作業
６．高温再生器液管の超音波検査及び熱交換器、本体内部の検査整備作業
７．溶液再生及び補充溶液（サンプリング補充溶液は含む）
８．炉内清掃（II項に含まない場合）、煙道清掃
９．保冷、保温、塗装補修
10．その他故障修理

別添２　空気調和機点検仕様書

Ⅰ　保守点検作業

点検回数：冷房切替時及び暖房切替時の２回／年

形式及び台数：

・ＡＨ－２０ＶＬＫ（ＡＣ－１）１台
・ＡＨ－５ＶＫ　　（ＡＣ－２）１台
・ＡＨ－４ＨＬＫ　（ＡＣ－３）１台

項 目	作　業　項　目	備　　考
巡回点検	１．総合外観点検	
	２．電気品点検（絶縁測定及び操作スイッチ点検）	
	３．定格電流及び正常電流確認	
	４．振動・騒音点検	
	５．送風状態点検	
	６．フィルター目詰まり点検	
	７．熱交換器の点検	水洗いとし、薬品洗浄は含みません。
	８．加湿器の点検（但し超音波式は除く）	
	９．ベアリング及びモーター回転音の点検	
	10．バルブ開閉点検	
	11．配管・継ぎ手部水漏れ点検	
	12．自動巻取りフィルター点検	自動巻取り付きの場合のみ
	13．自動巻取り微差圧スイッチ点検	
	14．自動巻取り駆動装置点検	

Ⅱ　除外項目

１．交換部品及び交換費用
２．分解精密点検
３．自動制御装置
４．塗装補修
５．フィルター清掃
６．その他故障修理

別添３　冷却塔点検仕様書

Ｉ　保守点検作業

点検回数：冷房シーズンイン時及びシーズンオフ時の２回／年

形式及び台数：ＳＢＷ－４０ＥＳ　　１基

	作　業　項　目
シーズンイン点検	１．総合外観点検
	２．水槽点検・清掃水張り
	３．槽内ストレーナー点検、清掃
	４．電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検）
	５．電圧・電流測定
	６．振動・騒音測定
	７．ファン回転状態（ベルト張り点検調整） （減速機付の場合は、減速機点検）
	８．散水状態点検
	９．フロート弁点検
	10．充填材・サクショングリル点検
	11．バルブ開閉点検
	12．配管・継ぎ手部水漏れ点検
	13．発停サーモ動作確認
シーズンオフ点検	１．水槽内点検・清掃・排水
	２．槽内ストレーナー点検、清掃
	３．電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検）
	４．ファン点検
	５．ファンベルト又は減速ギヤ点検
	６．散水装置点検
	７．ボールタップ点検
	８．充填材・サクショングリル点検
その他	１．消耗部品の交換補充（II項記載の部品材料）
	２．簡易な錆落し及び簡易な防錆塗装
	３．故障呼び出し点検

II　消耗部品

ランプ（ランプ切れの場合に交換）、ヒューズ（ヒューズ切れの場合に交換）

モーター軸受油、ギヤグリース（補充が必要時に補給）

ファンベルト（運転時間 1,000Hr 毎の交換）

III　除外項目

１．II項記載の消耗部品以外の部品交換費用

２．分解精密点検

３．前面塗装補修

４．その他故障修理

別添４　冷温水ポンプ点検仕様書

Ｉ　保守点検作業
　　点検回数：冷房切替時及び暖房切替時の２回／年
　　形式及び台数：６５ＭＳ３－５３．７　　１台

	作　業　項　目
シーズンイン点検	１．総合外観点検
	２．電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検含む）
	３．電圧・電流測定
	４．振動・騒音点検
	５．吸込圧力計・吐出圧力計の破損、汚れ点検、誤差確認
	６．モーターケーシング・軸受温度確認
	７．軸受油量点検及び注油（強制循環方式のみ）
	８．カップリングセンターチェック （カップリングボルトは組み付けたまま実施）
	９．グランド部水漏れ量点検
	10．バルブ開閉点検
	11．配管フランジ・継ぎ手部水漏れ点検
その他	１．故障の場合の呼出点検調整
	２．消耗部品の交換又は補充

II　消耗部品
　ランプ（ランプ切れの場合に交換）、ヒューズ（ヒューズ切れの場合に交換）
　軸受油（補充が必要時に補給）

III　除外項目
　１．II項記載の消耗部品以外の部品交換費用
　２．ポンプ、電動機、制御盤分解精密点検
　３．保温、保冷、塗装補修
　４．その他故障修理

別添５　冷却水ポンプ点検仕様書

Ⅰ　保守点検作業

　点検回数：冷房切替時及び稼働中の２回／年

　形式及び台数：８０Ｘ６５ＳＦ４Ｊ－５５．５　　１台

	作　業　項　目
シーズンイン点検	１．総合外観点検
	２．電気品点検（絶縁測定及び操作開閉器・電磁接触器点検含む）
	３．電圧・電流測定
	４．振動・騒音点検
	５．吸込圧力計・吐出圧力計の破損、汚れ点検、誤差確認
	６．モーターケーシング・軸受温度確認
	７．軸受油量点検及び注油（強制循環方式のみ）
	８．カップリングセンターチェック （カップリングボルトは組み付けたまま実施）
	９．グランド部水漏れ量点検
	10．バルブ開閉点検
	11．配管フランジ・継ぎ手部水漏れ点検
その他	１．故障の場合の呼出点検調整
	２．消耗部品の交換又は補充

Ⅱ　消耗部品

ランプ（ランプ切れの場合に交換）、ヒューズ（ヒューズ切れの場合に交換）

軸受油（補充が必要時に補給）

Ⅲ　除外項目

１．Ⅱ項記載の消耗部品以外の部品交換費用

２．ポンプ、電動機、制御盤分解精密点検

３．保温、保冷、塗装補修

４．その他故障修理

別紙４　ボイラー保守管理業務仕様書

１．業務の概要

労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令、ボイラー及び圧力容器安全規則その他関係法令に定めるところにより、中央実習センターに設置されている給湯設備の必要な保守管理、定期自主検査、結果の記録・保存、性能検査の準備・立会等を行う。

２．実施回数等

定期自主検査は、規則等に定めるところにより、１月に１回定期に行うこと。また、法第 41 条第 2 項の登録性能検査機関の行う性能検査を受検し、ボイラー検査証の有効期間の更新を受けること。

３．保守管理の対象

ボイラー　型式：SKMTE-2003K #10257 2001 年 5 月製
バーナー　型式：RL-40L #010584 200V50Hz（灯油）

４．注意事項

(1) 業務を実施するに当たり、２級ボイラー技士以上の資格者又はボイラー取扱技能講習修了者を実施に当たらせること。
(2) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に検査法人施設管理担当者と十分に協議すること。
(3) 作業の実施にあたっては、中央実習センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
(4) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
(5) 中央実習センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

５．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、中央実習センターと民間事業者の間で協議するものとする。

別紙５　給水衛生機器保守管理業務仕様書

１．業務の概要

中央実習センターに設置されている貯水槽の清掃及びポンプ等水道施設の管理状況の検査、飲料水水質検査及びこれらの記録作成等を行う。

２．実施回数等

貯水槽の清掃、ポンプなど水道施設の管理状況の検査を、それぞれ１年に１回以上、定期的に行うこと。また、登録検査機関による飲料水の水質検査を１年に１回以上行うこと。

３．保守管理の対象

貯水槽（8m³）
高置水槽（4m³）
揚水ポンプ　（EBARA 40MDPA362.2）２個
加圧給水装置　（EBARA 40BNBMD2.2A）

４．注意事項

(1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に検査法人施設管理担当者と十分に協議すること。
(2) 作業の実施にあたっては、中央実習センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
(3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
(4) 中央実習センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

５．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、中央実習センターと民間事業者の間で協議するものとする。

別紙６　汚水処理施設維持管理業務仕様書

１．業務名称　　汚水処理施設維持管理業務

２．業務場所　　東京都八王子市滝山町１丁目２２２－３
中央実習センター

３．業務概要　　合併処理（接触ばっ気式）による汚水処理装置の機器点検・ばっ気槽・沈澱分離層等の処理機能管理・水質管理を行い、汚水処理の目的を達成する。

４．業務仕様

（１）業務対象物等
汚水処理施設内の機器及び汚水

（２）業務項目及び方法
別添「維持管理の作業基準」により行うこと。

５．一般事項

（１）業務に必要な工具・試験器具等は民間事業者の負担とする。

（２）業務の遂行に当たっては、当該施設及び他の物品等に損傷を与えないように注意し、万一損傷した場合は検査法人施設管理担当者の指示に従い、速やかに原状に復することとし、それに要する費用は民間事業者の負担とする。

（３）業務に当たっては、経験豊富な優秀な技術員をもって行うこととする。

（４）技術員は常に容姿を正し、規則を守り、業務に万全を期すること。

（５）業務終了後は、業務報告書一部を提出すること。

（６）本仕様書に定めない事項・不明な点は、検査法人施設管理担当者と緊密な連絡をとり、その指示に従うこと。

別添　汚水処理施設維持管理業務（作業基準）

（目的）

１．　この業務は、活性汚泥法による汚水処理装置に技術者を派遣し機械、電気設備等の保守管理、ばっ気槽、沈澱分離槽等の処理機能管理、水質管理、消毒薬の補給等の業務を行い、汚水処理の目的を達成するものとする。

（維持管理の基準）

２．　民間事業者は、この汚水処理装置の維持管理に当たっては、浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）その他の関係法令に従い、諸設備の調整運転管理業務の遂行を期するものとする。また、作業は東京都知事の登録を受けた保守点検業者が行うものとする。

（維持管理の作業基準）

３．　次の作業基準に基づいて１ヵ月につき１回以上巡検する。

（１）スクリーン室

1．沈砂、沈澱物、浮上物の量、内容の観察。
2．異物の流入がないか観察。
3．金属物錆の状況観察。
4．バイパス用ゲート開閉具合い点検。
5．沈砂の除去(適宜行う)沈澱物、浮上物を圧力水で粉砕し、有機性固形物を破砕機へ移送のこと。
6．ビニール類、布片、木片、金属片等異物を除去し、水洗いのこと。
7．スクリーン室の水洗い清掃。

（２）調整槽、ばっ気槽、付着ばっ気槽

1．散気装置より均等に空気が散気されていること、正常な水流を起こしていることの確認。
2．調整槽水中ポンプの作動確認。
3．泡の発生状況点検確認。（泡発生の場合消泡ポンプ運転のこと）
4．消泡ノズル閉塞状況点検清掃。
5．ばっ気槽混合水の色相、性状、臭気、水温、ＳＶ、上澄液透視度の測定、必要に応じてＤＯの測定。
6．生物相の適時観察。
7．槽内異物の有無確認及びその除去。
8．内壁の汚れを水洗い清掃。

（３）沈澱槽、最終沈澱槽

1．沈澱槽内水流の乱れ確認。
2．越流堰より均等に水が流れていることの確認。
3．エアーリフトポンプの音、振動、吐出量の確認
4．沈澱槽の溢流水の色相、臭気、水温、ｐＨ、透視度の測定。
5．返送汚泥の色相、臭気、水温、ｐＨ、ＳＶ、の測定。
6．返送汚泥量の調整。
7．スカムスキーマーが正常に作動していることの確認。
8．スカムの発生状況確認。

9．沈澱槽内異物の有無確認。
10．沈澱槽内水洗い清掃。
（4）消毒槽、塩素滅菌機室
1．塩素注入が行われていることの確認。
2．塩素注入率が適正であることの確認。
3．残留塩素の測定。
4．塩素滅菌機の目詰りの清掃。
5．消毒薬の補給。
（5）消毒槽、塩素滅菌機室
1．ポンプが正常に作動することの確認。
2．ポンプの音、振動、電流値、吐出量の確認。
3．ポンプ槽内の異物の有無確認及びその除去。
4．ポンプ槽内水洗い清掃。
（6）汚泥貯溜槽
1．ばっ気槽状況により汚泥を適時引抜のこと。
2．濃縮作業の実施。
（7）ブロワー
1．ブロワーが正常に作動していることの確認。
2．ブロワーの回転方向、音、振動、電流値、圧力の確認。
3．ブロワー、ギヤーボックス内のオイル点検、軸受部グリース給油。
4．空気量の調整。
5．Ｖベルトの張り具合及び摩耗状況の確認及び調整。
（8）電気制御盤
1．各制御盤について異常の有無確認。
2．電源電圧、各モーター電流値の測定。
3．盤内各機器の変色、熱、臭気、音、湿度の有無点検。
4．盤内ターミナルの締付部ゆるみ点検。
5．各制御盤の絶縁抵抗値を適時測定。
（9）レベルスイッチ
1．各槽内にあるレベルスイッチの正常作動の確認及び適正水位保持のための調整。
2．レベルスイッチの接続ボックス内の点検及び適時絶縁測定。
3．レベルスイッチの水洗い清掃。
（１０）その他の一般事項
1．汚水処理施設内外の清掃を行い常に清潔を保つこと。
2．金属部分の錆の発生状況を観察し、湿度が高く錆易い個所を油拭きし、その他の部分は乾いたウエスで空拭きとすること。
3．各配管の継手、バルブ類の漏れに注意すること。

（記録）
４．　民間事業者は、維持管理業務実施結果について記録し、中央実習センターに報告するものとする。

（水質試験）
５．　水質分析は年３回（ＢＯＤ、ＣＯＤ、ＳＳ、ｐＨ、大腸菌群数）実施し、その結果

を中央実習センターに報告するものとする。

（補修等）

６．　機械及び電気設備その他において故障、損耗に関して軽微な修理、調整については運転を中断することがない様に措置し、その結果を中央実習センターに報告するものとする。

　また、明らかに管理上の原因によって、生じた施設の故障は中央実習センターに報告し民間事業者の責任において補修するものとする。

　余剰汚泥の引抜清掃、機械設備の修理、オーバーホール等については事前に中央実習センターに報告し、対策を協議するものとする。

（緊急時）

７．　警報装置の作動にともなう事態の発生の際は、状況に応じ適時その処理を行い、中央実習センターにその旨を報告するものとする。

（その他の事項）

８．　この管理業務仕様書に基づくほか施設管理者の係員の指示に従い業務の完遂を期さなければならない。

　また、この仕様書について疑義を生じた場合は、民間事業者、中央実習センターの両者にて協議の上解決するものとする。

別紙７　消防用設備等保守点検業務仕様書

１．業務の概要

消防法、同法施行令、同法施行規則及びこれらに基づく告示等に定めるところにより、必要な定期点検及び報告書の作成等を実施すること。

２．点検の内容等

点検回数は年２回（総合点検は年１回）とする。点検の基準、点検結果の報告等については、１の関係法令に定めるところによるものとする。

３．点検の対象

（１）消火器具点検

①宿泊棟

１階通路　強化液３型（蓄圧）３Ｌ　ヤマト
１階機械室　粉末１０型（加圧）3.5㎏　ヤマト
１階ボイラー　粉末１０型（加圧）3.5㎏　ヤマト
２階通路　粉末１０型（加圧）3.5㎏　ヤマト
３階通路　粉末１０型（加圧）3.5㎏　ヤマト
３階湯沸室　強化液３型（蓄圧）３Ｌ　ヤマト
４階通路　粉末１０型（加圧）3.5㎏　ヤマト
４階湯沸室　強化液３型（蓄圧）３Ｌ　ヤマト
屋上空調機械室粉末１０型（加圧）3.5㎏　ハツタ

②実習棟

実習場　粉末１０型（加圧）3.5㎏　ハツタ×３個

③食堂棟

食堂・厨房　粉末　３型（加圧）3㎏　ハツタ
粉末１０型（加圧）3.5㎏　ハツタ

④屋外

オイルタンク　粉末１０型（加圧）3.5㎏　ヤマト×２個
プロパン庫　粉末１０型（加圧）3.5㎏　ハツタ
キュービクル　粉末１０型（加圧）3.5㎏　ハツタ

⑤倉庫

１階　強化２型　（蓄圧）２Ｌ　ハツタ
１階　粉末１０型（加圧）　3㎏　ハツタ
２階　強化２型　（蓄圧）２Ｌ　ハツタ
２階　粉末１０型（加圧）　3㎏　ハツタ

（２）自動火災報知設備点検

①宿泊棟

（ア）１階

作動式スポット型感知器　１１個
低温型スポット型感知器　５個
煙式スポット型感知器（イオン化式非蓄積）２個
煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）　２個
地区音響装置　２個
発信機　１個

（イ）２階

作動式スポット型感知器	３個
低温型スポット型感知器	１個
煙式スポット型感知器（イオン化式非蓄積）	４個
煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	７個
地区音響装置	１個
発信機	１個

（ウ）３階

低温型スポット型感知器	４個
煙式スポット型感知器（イオン化式非蓄積）	１５個
煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	１個
地区音響装置	１個
発信機	１個

（エ）４階

低温型スポット型感知器	３個
煙式スポット型感知器（イオン化式非蓄積）	１７個
煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	２個
地区音響装置	１個
発信機	１個

（オ）屋上

作動式スポット型感知器	２個

（カ）階段

煙式スポット型感知器（光電式非蓄積）	２個

②食堂棟

作動式スポット型感知器	６個
低温型スポット型感知器	３個
地区音響装置	１個
発信機	１個

③実習棟

（ア）教室器具庫・天井裏

作動式スポット型感知器	６個
地区音響装置	１個
発信機	１個

（イ）北側

作動式スポット型感知器	２２個
地区音響装置	１個
発信機	１個

（ウ）南側

作動式スポット型感知器	２２個
地区音響装置	１個
発信機	１個

（３）避難器具点検

宿泊棟　はしご１８緩降機６（３・４階）

（４）誘導灯点検

宿泊棟

１階　避難口誘導灯Ｃ級３個
２階　避難口誘導灯Ｃ級２個、通路誘導灯Ｃ級１個
３階　避難口誘導灯Ｃ級２個、通路誘導灯Ｃ級２個
４階　避難口誘導灯Ｃ級２個、通路誘導灯Ｃ級２個
階段　階段通路誘導灯４０Ｗ　９個

４．注意事項
(1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に検査法人施設管理担当者と十分に協議すること。作業には、点検資格を有する消防設備士、消防設備点検資格者を当たらせること。
(2) 作業の実施にあたっては、中央実習センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
(3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
(4) 中央実習センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

５．その他
　業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、中央実習センターと民間事業者の間で協議するものとする。

別紙８　地下タンク設備保守点検業務仕様書

１．業務の概要

設備されている貯油地下タンクについて、消防法等の関係法令に基づく点検等を的確に実施し、施設の安全確保並びに災害の防止に努めるとともに設備の適正な保守・維持管理を行うもの。

２．点検範囲

貯 油 槽（容量：1,915L　品目：灯油　数量：１基）

埋設配管（数量：１基）

３．点検方法

（１）漏洩検査機器（窒素ガス検査機器）設置

（２）各配管（注入管、吸引管、通気管、送油管、戻り管）の開口部封鎖

（３）封鎖部の１カ所に窒素ガスホース、検査機器を接続

（４）液相部に集音マイク若しくは水位センサーを接続し最大 20kpa まで減圧し気泡音、水位感知の有無を確認する

（５）窒素ガス注入し、2kpa に加圧後１５分間の静置時間を経てその後１５分間測定を行い、圧力降下２％以内であることを確認する

（６）窒素ガス放出後、検査機器撤収

（７）開口部封鎖箇所の復旧

４．報告関係

点検実施後、速やかに点検結果報告書（作業写真含）を提出すること。

５．注意事項

(1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に検査法人施設管理担当者と十分に協議すること。

(2) 作業の実施にあたっては、当センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。

(3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。

(4) 当センター施設等に損害を与えないよう注意すること。

５．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、中央実習センターと民間事業者の間で協議するものとする。

別紙９　定期清掃業務仕様書

１．概要

中央実習センターの指定する定期清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に務めるとともに、労働安全衛生規則を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

２．業務指定場所

清掃箇所・面積は、別添１「清掃面積内訳（定期清掃）」の該当部分とする。

３．業務内容等

（１）　基本原則

①　清掃箇所の各材質の特性を十分検討のうえ、最適の清掃材料（用具及び資材等）を使用して業務を行うものとする。

②　作業員は厳選し、充分指導の上業務を行うものとする。

③　貸与した鍵は厳重に管理し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。

④　用水・電力の使用については、必要最小限にとどめること。

（２）　業務日・時間

①　業務日：月曜日から金曜日で検査法人施設管理担当者の指定した日

②　時間：夜間を除く時間帯

（３）　業務内容

別添２「定期清掃要領」による。

（４）　業務実施上の注意

①　民間事業者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。

②　建物・設備等に損害を与えた場合は、検査法人施設管理担当者に速やかに報告するとともに、作業員の故意又は過失による場合は、民間事業者において原状回復等その責を負うものとする。

４．作業員の管理

（１）　民間事業者は、作業規律の維持及び衛生に留意し、作業員に指導・徹底するとともに、作業員に作業服を着用させ、民間事業者の従業員であることを示す証明書を携行させるものとする。

（２）　作業員には、礼儀正しく他人に不快の感を与えることのないよう指導し、なるべく同一人を継続して従事させること。また、病気等により同一人を従事させることができない場合は、速やかに継続して行える者を選定すること。

５．清掃業務遂行上必要な資機材の負担区分

（１）　中央実習センターが負担するもの

①　光熱水料

②　消耗品（ビニール袋、指定ゴミ袋、石鹸又はハンドソープ等）

（２）　中央実習センターが無償で貸与するもの

①　作業実施に必要な鍵

（３）民間事業者が負担するもの

①　清掃員の事務用品、工具・清掃用具・被服類

②　消耗品（洗浄剤・ワックス類等）

６．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、検査法人施設管理担当者と民間事業者の間で協議するものとする。

定期清掃スケジュールについては、年度初めに検査法人施設管理担当者から民間事業者に通知するものとする。

別添１　清掃面積内訳（定期清掃）

清　掃　面　積　内　訳

【注】(　　)書きは、カーペット面積で内書きである。

単位:　㎡

区　分	ロビー	事務室	所長室 応接室	更衣室	湯沸室	廊　下	階　段	非常階段	教室	印刷室	教材室	実習場	ピット	食　堂	宿泊室	浴・洗・便	合　計
床 面 積																	
教育宿泊棟																	
1F	(21.52) 87.12 49	(21.86) 21.86	(16.56) (11.34) 27.90	2.3	1.23	26.36	22.21	24.47	0	0	0	0	0	0	0	洗･便のみ　8.78	(71.28) 297.23
2F	0	0	0	0	1.23	56.84	25.71	21	85.52	23.41	15.87	0	0	0	0	洗･便のみ 13.70	319.28
3F	0	0	0	0	4.97	(54.34) 54.34	25.71	22.25	0	0	0	0	0	0	(143.58) 143.58	(1.81) 41.92	(199.73) 292.77
4F	0	0	0	0	4.97	(54.34) 54.34	24.09	7.98	0	0	0	0	0	0	(144.41) 144.41	洗･便のみ 25.02	(198.75) 260.81
5F	0	0	0	0	0	0	6.52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.52
食 堂 棟	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84.56	0	洗･便のみ　2.66	87.22
実 習 棟	0	0	0	0	0	10.05	4.64	0	64.64	0	0	947.14	32.77	0	0	洗･便のみ 17.79	1,077.03
合　計	(21.52) 87.12	(21.86) 21.86	(27.90) 27.9	2.3	12.4	(108.68) 201.93	108.88	75.7	226.16	23.41	15.87	947.14	32.77	84.56	(287.99) 287.99	(1.81) 109.87	(469.76) 2265.86
窓ｶﾞﾗｽ面積																	
教育宿泊棟																	
1F	50.0	6.67	8.73	5.82	0	3.33	0.58	0	0	0	0	0	0	0	0	洗･便のみ 5.82	80.95
2F	0	0	0	0	0	5.82	0.58	0	29.83	11.64	8.73	0	0	0	0	洗･便のみ 5.82	62.42
3F	0	0	0	0	1.78	5.55	0.58	0	0	0	0	0	0	0	50.12	17.46	75.49
4F	0	0	0	0	1.78	5.55	0.58	0	0	0	0	0	0	0	55.94	洗･便のみ 8.73	72.58
5F	0	0	0	0	0	0	0.58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.58
食 堂 棟	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58.51	0	洗･便のみ　1.16	58.51
実 習 棟	0	0	0	0	0	1.43	0	0	11.83	0	1.49	141.25	0	0	0	洗･便のみ　1.49	157.49
合　計	50.0	6.67	8.73	5.82	3.56	21.68	2.90	0	41.66	11.64	10.22	141.25	0	57.51	106.06	40.48	508.02

(色)	Pタイル	450 ㎡
(色)	コンクリ	1,135 ㎡
(色)	ガラス	508 ㎡

別添２　定期清掃要領

清掃個所	清掃方法	実施頻度
１．ロビー	（１）床面 　掃き掃除をした後、洗剤等を使用して洗浄し、拭き上げること。	月１回
２．教室、集会室、教材室、食堂、事務室、更衣室、湯沸室、廊下、階段	（１）床面 　掃き掃除をした後、中性洗剤で洗浄し、水性ワックスを塗布し、艶だし作業を行うこと。	月１回
３．実習場、ピット、非常階段	（１）床面 　掃き掃除をした後、洗剤等を使用して洗浄し、拭きあげること。	四半期毎１回
４．ロビー、教室、集会室、教材室、食堂、事務室、湯沸室、廊下、階段、浴室、洗面所、便所、宿泊室、実習場、	（１）窓ガラス 　ガラス面を洗剤等を使用し洗浄した後、乾布等で拭きとること。 （２）サッシ 　汚れた部分は、適宜汚れを除去すること。	四半期毎１回

実施月日については、民間事業者と検査法人施設管理担当者において協議の上決定する。

別紙１０　日常清掃業務仕様書

１．概要
　中央実習センターの指定する日常清掃を行うものとし、業務の実施に当たっては、良好な環境衛生の維持と建材の保全に務めるとともに、労働安全衛生規則を遵守して安全管理に万全を期すものとする。

２．業務指定場所
　清掃箇所・面積は、別添１「清掃面積内訳（日常清掃）」の該当部分とする。

３．業務内容等
（１）　基本原則
　①　清掃箇所の各材質の特性を十分検討のうえ、最適の清掃材料（用具及び資材等）を使用して業務を行うものとする。
　②　作業員は厳選し、充分指導の上業務を行うものとする。
　③　貸与した鍵は厳重に管理し、業務を遂行するために必要な時間と場所に限って使用すること。
　④　用水・電力の使用については、必要最小限にとどめること。
（２）　業務日・時間
　①　業務日：別添２「日常清掃要領」による。
　②　時間：夜間を除く時間帯
（３）　業務内容
　　別添２「日常清掃要領」による。
（４）　業務実施上の注意
　①　民間事業者は、善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。
　②　建物・設備等に損害を与えた場合は、検査法人施設管理担当者に速やかに報告するとともに、作業員の故意又は過失による場合は、民間事業者において原状回復等その責を負うものとする。
４．作業員の管理
（１）　民間事業者は、作業規律の維持及び衛生に留意し、作業員に指導・徹底するとともに、作業員に作業服を着用させ、請負者の従業員であることを示す証明書を携行させるものとする。
（２）　作業員には、礼儀正しく他人に不快の感を与えることのないよう指導し、なるべく同一人を継続して従事させること。また、病気等により同一人を従事させることができない場合は、速やかに継続して行える者を選定すること。

５．清掃業務遂行上必要な資機材の負担区分
（１）　中央実習センターが負担するもの
　①　光熱水料
　②　消耗品（ビニール袋、指定ゴミ袋、石鹸又はハンドソープ等）
（２）　中央実習センターが無償で貸与するもの
　①　作業実施に必要な鍵
（３）民間事業者が負担するもの
　①　清掃員の事務用品、工具・清掃用具・被服類
　②　消耗品（洗浄剤・ワックス類等）

６．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、検査法人施設管理担当者と民間事業者の間で協議するものとする。

定期清掃スケジュールについては、年度初めに検査法人施設管理担当者から民間事業者に通知するものとする。

別添１　清掃面積内訳（日常清掃）

清　掃　面　積　内　訳

【注】（　）書きは、カーペット面積で内書きである。

単位：　㎡

区　分	ロビー	事務室	所長室 応接室	更衣室	湯沸室	廊　下	階　段	非常階段	教　室	図書室	教材室	実習場	ピット	食　堂	宿泊室	浴･洗･便	合　計
床 面 積																	
教育宿泊棟																	
1F	(21.52) 87.12	(21.86) 21.86	(16.56) (11.34) 27.90	2.30	1.23	26.36	22.21	24.47	0	0	0	0	0	0	0	洗･便のみ　8.78	(71.28) 222.23
2F	0	0	0	0	1.23	56.84	25.71	21.00	161.52	23.41	15.87	0	0	0	0	洗･便のみ 13.70	319.28
3F	0	0	0	0	4.97	(54.34) 54.34	25.71	22.25	0	0	0	0	0	0	(143.58) 143.58	(1.81) 41.92	(199.73) 292.77
4F	0	0	0	0	4.97	(54.34) 54.34	24.09	7.98	0	0	0	0	0	0	(144.41) 144.41	洗･便のみ 25.02	(198.75) 260.81
5F	0	0	0	0	0	0	6.52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6.52
食 堂 棟	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84.56	0	洗･便のみ　2.66	87.22
実 習 棟	0	0	0	0	0	10.05	4.64	0	64.64	0	0	947.14	32.77	0	0	洗･便のみ 17.79	1,077.03
合　計	(21.52) 87.12	(21.86) 21.86	(27.90) 27.90	2.30	12.40	(108.68) 201.93	108.88	75.70	226.16	23.41	15.87	947.14	32.77	84.56	(287.99) 287.99	(1.81) 109.87	(469.76) 2265.86
窓ｶﾞﾗｽ面積																	
教育宿泊棟																	
1F	50.0	6.67	8.73	5.82	0	3.33	0.58	0	0	0	0	0	0	0	0	洗･便のみ　5.82	80.95
2F	0	0	0	0	0	5.82	0.58	0	29.83	11.64	8.73	0	0	0	0	洗･便のみ　5.82	62.42
3F	0	0	0	0	1.78	5.55	0.58	0	0	0	0	0	0	0	50.12	17.46	75.49
4F	0	0	0	0	1.78	5.55	0.58	0	0	0	0	0	0	0	55.94	洗･便のみ　8.73	72.58
5F	0	0	0	0	0	0	0.58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.58
食 堂 棟	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40.51	0	洗･便のみ　1.16	41.67
実 習 棟	0	0	0	0	0	1.43	0	0	11.83	0	1.49	141.25	0	0	0	洗･便のみ　1.49	157.49
合　計	50.0	6.67	8.73	5.82	3.56	21.68	2.90	0	41.66	11.64	10.22	141.25	0	40.51	106.06	40.48	491.18

（黄色）は、教育宿泊棟（事務室･洗面所･便所）但し、事務室は、設置物を除く。食堂棟（21.86×0.4）+8.78+2.66≒20㎡

（緑色）は、教育宿泊棟2．3．4階実習棟（浴室･洗面所･便所）13.70+(41.92−1.81)+25.02+17.79≒96㎡

別添２　日常清掃要領

清掃個所	清掃方法	実施頻度
１．事務室、便所、洗面所	（１）床面 紙屑、ほこり等を、掃除機等で吸い取り必要に応じて水拭き等する。 （２）手洗器、便器 薬剤等を使用して清掃すること。トイレットペーパーの補充をすること。 （３）扉、鏡 水拭きし、鏡は水拭き後乾布で拭きとること。 （４）壁面 汚れた部分は、適宜汚れを除去すること。 （５）ゴミ箱 ゴミ箱にあるゴミを適宜集荷して指定の場所へ捨てること。 （６）洗濯機・乾燥機 フィルターのゴミを清掃し必要に応じ消毒等を行うこと。	１階・食堂棟： 週２回（月・木曜日）及び研修時毎日(日曜日及び休日 を除く。) ２～４階・実習棟： 研修時毎日(日曜日及び休日 を除く。)
２．浴室	（１）脱衣所（板張り面・棚） 掃き掃除をした後、雑巾・モップを使用して拭きあげ、汚れた部分は適宜水拭きとする。 （２）浴槽、床面（タイル張り）、壁面（タイル張り） ほこり塵、屑等を拭きとる。メジ部分の汚れは、雑巾・モップ等で水拭きをし、除去すること。 （３）扉、鏡 水拭きとし、鏡は水拭き後乾布で拭きとること。 （４）壁面等 汚れた部分は、適宜汚れを　除去すること。	研修時毎日(日曜日及び休日を除く。)

別紙１１　環境衛生管理業務仕様書

１．業務の目的

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和４５年４月１４日　法律第２０号）及び関係法令に定めるところに従い、下記の要領により建物内外へ薬剤の処理を実施し、建物内に害虫、鼠族類の棲息を防止する。

２．作業内容

(１) 年２回、全館一斉（宿泊室、実習棟を除く。）に薬剤散布（噴霧）を行う。
(２) 薬剤の散布は、薬事法に定められた医薬品または医薬部外品を用いる。
(３) 薬剤散布の一定期間後、トラップ等を用いた目視点検により、別に定める維持管理基準を満たしていることを確認する。

３．作業時期

年内を通して､最も有効な時期を選んで実施するものとする。

例えば、ゴキブリ、カ、チョウバエ等の繁殖が盛んになる直前の６月～７月頃の研修日程の終了した日（金曜日の午後等）に実施する。

４．報告関係

(１) 作業実施１カ月前に実施計画書を提出する。
(２) 作業実施後に業務完了報告書を提出する。

５．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、中央実習センターと民間事業者の間で協議するものとする。

別紙１２　一般廃棄物処理業務仕様書

１．概要

中央実習センターにおいて生じる固形状一般廃棄物の収集・運搬・排出を行い、常に安全で衛生的な住環境を維持するため、次に定める業務を実施するものとする。

２．業務内容等

（１）　基本原則

①　業務にあたって使用する機材、器具、諸材料等については、適性良質なものを使用すること。

②　業務に使用する機材、器具及び諸材料は、一切民間事業者の負担とし、使用する水、電気等は中央実習センターが負担する。

（２）　業務日

①　定期収集

可燃ゴミ、不燃ゴミともに週２回以上

②　臨時収集

一時多量ゴミ、大型ゴミ等については、別途料金にて収集する。

（３）注意事項

①　作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に検査法人施設管理担当者と十分に協議すること。

②　作業の実施にあたっては、中央実習センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさぬよう配慮すること。

③　作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。

④　施設等に損害を与えぬよう注意すること。

⑤　個人情報保護法に基づき、作業遂行上知り得た個人情報は、作業中および作業完了後においても一切外部には漏れないようにすること。

３．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、中央実習センターと民間事業者の間で協議するものとする。

別紙１３　グリストラップ清掃業務仕様書

１．業務の概要

　厨房排水の濾過・浄化のために設置されたグリストラップの汚泥引き抜き、清掃等の作業を行うことにより、厨房内環境の悪化や排水管の詰まりを防止する。

２．作業内容

（１）油脂、固形物、汚泥の除去
（２）グリストラップ内部の清掃
（３）排水管の詰まり等の点検

３．報告関係

　作業実施後に業務完了報告書を提出すること。報告書には作業結果記録写真を貼付すること。

４．注意事項

(1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に検査法人施設管理担当者と十分に協議すること。
(2) 作業の実施にあたっては、中央実習センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさないよう配慮すること。
(3) 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。
(4) 中央実習センター施設等に損害を与えないよう注意すること。
(5) 除去した汚泥等の廃棄物は適切に処理すること。

５．その他

　業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、中央実習センターと民間事業者の間で協議するものとする。

別紙１４　常駐警備業務仕様書

１．常駐警備の業務は次に定めるものとする。
（１）盗難、火災及び不正行為の予防及び防止
（２）定められた門扉の開閉及び鍵の管理
（３）庁舎及び構内の巡回点検（施錠確認、元栓確認、消灯確認、異音・異臭等の確認）
（４）研修員の外出・外泊管理
（５）来庁者の受付・入退場記録簿の作成
（６）新聞等の受領業務
（７）空調設備及び給湯設備の調整管理
（８）防災及び緊急時の処置
（９）火災報知機・モニターの監視
（１０）警備業務の検査法人施設管理担当者への報告
（１１）その他警備に付帯する業務

２．警備員は一定の服装により、正しく丁寧な言語と態度をもって親切公平に相手方に接するものとする。

３．警備は研修実施期間中毎日行うものとする。

４．警備人員は原則として毎日１名とする。警備員の勤務場所は宿直室とし、１日の勤務時間は１７時１５分から翌日８時３０分までとする。
研修員在泊時の休日警備は８時３０分から翌日８時３０分までとする。

５．警備員同士の引継場所は宿直室とし、別添宿日直業務日報、鍵その他業務全般について確実に引継を行うものとする。

６．非常事態の発生、またはその発生が予測されるときは、臨機の処置を行うとともに速やかに研修員を誘導し、中央実習センター職員に通報、その指示により適切な措置を講ずるものとする。

７．庁舎内外の門扉等の開閉及び鍵の管理は次の要領により実施する。ただし、中央実習センター職員から別段の指示のあったときは、その指示によるものとする。
（１）午前６時３０分に正面玄関、裏玄関、実習棟入口扉、正門、通用門、進入路の車止めを開けるものとする。
ただし、研修期間中の土曜日、日曜日（祝日）は、裏玄関、実習棟入口扉、通用門のみ開けるものとする。
（２）午後９時００分に正面玄関を閉め、午後１０時３０分に正門、通用門、実習棟入口扉、非常口を閉めることとする。
（３）新聞の取込・交換
午前７時００分までに通用門ポストにある新聞を取込、正面ロビーの新聞立てにある前日の新聞と交換する。前日の新聞は、ロビーの古新聞置場にいれる。

８．庁舎内外の巡回点検は、別添宿日直業務日報の点検箇所及び時間で行うとともに次の

点について留意するものとする。
　ただし、中央実習センター職員から別段の指示があったときは、その指示によるものとする。
（１）窓、扉の戸締り、不審者の有無等の防犯点検
（２）ガスコンロ、灰皿放置等の火災点検
（３）その他の異常の有無

９．研修員外出者の管理
　研修員が中央実習センターを外出するときは、原則として、名札及び部屋の鍵を預かり、別紙外出・外泊者名簿に記入させることとする。
　また、研修員が外泊をするときは、厚生補導業務担当者の承認のある別紙外泊届を提出させ、名札及び部屋の鍵を預かり、別紙外出・外泊者名簿に記入させることとする。

10．来庁者の受付
　来庁者は、原則として、宿泊棟へ入ることは出来ない。
　ただし、中央実習センター職員から別段の指示があったときは、その指示によるものとする。

11．電話の取次等
　研修員への電話の取次等は、原則として行わないものとする。ただし、緊急連絡等は行うものとする。

12．緊急時の対応
　緊急を要することが発生した場合は、職員へ緊急連絡を行うこと。また、病院等へ連絡等が必要なことが発生した場合は、速やかに行うものとする。

13．巡回中に施錠、器具等の破損及び異常を発見したときは、その処置を行い、宿日直業務日報に記載し、中央実習センター職員に報告するものとする。

14．警笛、警棒、懐中電灯など業務に必要な備品・消耗品は受託者が準備し、当該経費は受託者の負担とする。警備業務を実施する上で必要な、用水、電力、光熱、ロッカー、机椅子等は無償で貸与・使用させる。

15．その他警備に付帯する業務について、不明確と認められる業務については、実習センター職員の指示を受けるものとする。

別添　宿日直業務日報

宿日直業務日報

月日 曜日	平成　　年　　月　　日　（　　）
警備 時間	時　　分（AM　PM）　～　　時　　分（AM　PM） 時　　分（AM　PM）　～　　時　　分（AM　PM）
氏名	

	確認項目	チェック	確認項目	チェック	確認項目	チェック	確認項目	チェック
宿日直業務	自動ドア施錠		機械室		給湯ボイラー停止 （　　：　　）			
	正門施錠		通用門施錠		実習棟施錠		倉庫棟施錠	
	非常口施錠		2階集会室		集会室、3・4階談話室・風呂場 施錠（　　：　　）開錠（　　：　　）			
	1階消灯		2階消灯		2階喫煙		3階消灯	
	3階談話室		風呂場消灯		4階消灯		4階談話室	
	1階消灯 （2回目）		2階消灯 （2回目）		2階喫煙 （2回目）		3階消灯 （2回目）	
	3階談話室 （2回目）		風呂場消灯 （2回目）		4階消灯 （2回目）		4階談話室 （2回目）	
	自動ドア開錠		正門開錠		通用門開錠		非常口開錠	
	実習棟開錠		坂下車止め		新聞収受			

特記事項	
連絡事項	

注）チェック欄　異常なし・・・○　異常あり・・・×（理由を特記欄に記入）

職員確認 押印欄	

別紙１５　機械警備業務仕様書

１．警備対象
（１）所在地：東京都八王子市滝山町１丁目２２２番３号
（２）対象物：中央実習センター

２．警備目的
この警備は対象物の火災、盗難を防止するとともに、その他の不良行為を排除し、中央実習センターの施設物品の保全をはかり、その業務の円滑なる運営に寄与することを目的とする。

３．警備任務
（１）火災、盗難および不良行為の拡大防止
（２）事故時における関係先への通報、連絡
（３）警備業務の中央実習センターへの報告

４．警備方法
（１）警報装置
警備対象物で発生した異常事項を民間事業者の事業所へ自動的に通報する機能を有する。
（２）民間事業者の事業所
民間事業者は警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に緊急要員との連絡を保持する。
（３）緊急要員
常に民間事業者の事業所と連絡を保持し、警備対象物の異常事態に備える。

５．警備責任時間帯
研修期間外における中央実習センター内の警備業務を行う。ただし、火災及び設備監視については、研修期間中も２４時間監視を行うこと。

６．警備運営上の権限
中央実習センターは民間事業者に対し警備業務遂行のために必要な警備上の権限を付与するものとする。

７．異常事態発生時における民間事業者の処置
（１）警報受信装置により中央実習センターの警備対象物に異常事態が発生したことを確知したときには、民間事業者は緊急要員を速やかに急行せしめ、異常事態を確認するとともに、事の拡大防止にあたる。
（２）警備対象物に到着した民間事業者の緊急要員は、異常事態を確認後、事業所へその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報する。
（３）あらかじめ届出のある中央実習センター職員の当該緊急連絡先へ連絡する。

８．事故報告書の提出
警備実施時間中に事故が発生したとき、民間事業者は事故報告書を中央実習センターの

警備責任担当者に提出する。

９．月間警備報告書の提出
　民間事業者が当該月における警備を終了した時は速やかに月間警備報告書を翌月１０日迄に提出しなければならない。

１０．鍵の預託
　警備実施に必要な鍵は、中央実習センター・民間事業者相互に預託（中央実習センターから民間事業者へは異常事態発生時の立入りのため、庁舎出入口の鍵を預託）し、預託された鍵はそれぞれが厳重な取扱いと保管をなすものとする。

１１．警報装置の保守点検
　中央実習センターに設置された警報装置の機能については、民間事業者は適宜保守点検を行うものとし、点検の都度その状況を中央実習センターへ報告するものとする。

１２．中央実習センター職員の緊急連絡者名簿の提出
（１）中央実習センターは民間事業者に対しあらかじめ、緊急連絡者名簿を提出する。
（２）緊急連絡者名に変更があるときは、遅滞なくその都度文書をもって通知する。

１３．その他
（１）この仕様書に定めのない実施上の事項については、その都度民間事業者及び中央実習センターが協議し文書にて取り決めるものとする。
（２）民間事業者は警備対象施設の増・改築工事等によりアラームシステムによる警備ができない間は、強化巡回を行うものとし、警備に万全を期するものとする。

別紙１６　食堂給食業務仕様書

１．業務概要と目的

中央実習センター（東京都八王子市滝山町 1-222-3）敷地内に設備されている食堂において、宿泊研修のため滞在する研修員または講師への朝昼夕の給食提供の業務を包括的に行い、研修業務の効率的実施と研修員等の健康維持管理や安全衛生を計画的かつ適切に行おうとするもの。

２．中央実習センター食堂施設概要　　　　　　食堂施設の使用面積

①研修員食堂	座席数　48 席	約 94 ㎡
②厨房（厨房器具設置済）		約 43 ㎡
④倉庫		約 6 ㎡
⑤控室		約 31 ㎡

３．運営条件及び仕様

（１）業務の目的

中央実習センターを利用する研修員等の利便に資することを目的とし、研修員等の健康保持のため、良質で低廉な食事を安定して提供する。

（２）運営方針

研修員に対し、良質で低廉な食事の提供とサービスの提供に努めるものとする。食事の提供等にあたっては、研修員のニーズを的確に把握するとともに、その需要に十分配慮するものとする。

また、常に研修員等の健康、栄養への配慮に努め、安全衛生管理の徹底と食事環境の整備について、怠ることのないようにする。

食堂の従事者は常に清廉な身だしなみと心地よい接客マナーに心がけ、民間事業者は、食堂に勤務する従事者に対し、計画的定期的に業務上必要な指導監督または教育を行い、より良い給食の提供が行えるよう努力すること。

（３）業務日

原則、土・日・祝際日を除く朝昼夕食であるが、研修計画によって提供を行わない食事もある。

（４）衛生管理等

衛生管理及び安全管理は、受託業者において全責任を負うものとする。

（５）従事者配置数

料理調理者（責任者）1 名以上、調理補助者 1 名以上

（６）報告事項等

損益計算書・食数集計表・経費明細書等　契約締結時に別途協議

（７）提供価格

①　朝食　４５０円以下

②　昼食　５５０円以下

③　夕食　６５０円以下　　　　全て税込

＊一般利用者の昼食価格は 700 円以下 (税込)

（８）食堂営業時間

７：４０～８：３０、１１：３０～１３：３０、１７：３０～１９：３０

ただし、研修計画等による変動あり。当センターとの協議よって、営業時間の変更

は可能とする。

（９）提供方法

セルフサービス方式を基本とするが、別途提案は受付ける。

（10）サービス形態

定食方式を基本とするが、別途提案は受付ける。

（11）精算(支払)方法

食費：民間事業者が研修員から徴収する。

（12）メニュー（給食様式）

①朝食

・和食（必須）
・洋食（必須）
・その他

②昼食

・定食２種類以上（必須）
　定食は和洋中のうち毎日、適宜組み合わせ。
・麺定食（必須）
・カレーライスセット（類似のもの可）
・その他
　創意工夫（例えばバイキング方式など）によるメニュー

③夕食

・定食１種類以上（必須）
　定食は和洋中のうち、適宜構成による。
・麺定食
・カレーライスセット（類似のもの可）
・その他
　創意工夫（例えばバイキング方式など）によるメニュー。

④　上記以外に当センター又は研修員の依頼に応じてオードブル（パーティー料理など）の調理業務を行う。

⑤　オードブルなどは、品目等をセンター職員と協議したうえで調理する。

（13）備品類

設備（冷蔵庫、食器洗浄機、テーブル等）は現状渡しで貸与する。

厨房器具（鍋、釜、食器類）は、既存のものを貸与する。

（14）消耗品類

貸与する備品類以外に必要な消耗品（食器洗剤、殺菌剤、消毒剤、ナフキン、スポンジ等）は、受託業者が用意する。

（15）その他

①給食業務の運営に当たっては、食品衛生法などの法令及び規則を遵守すること。

②運営に必要な保健所等への申請等は受託業者が行うものとし、係る経費は受託者が支払う。

③委託された運営業務の全部または一部を第三者へ譲渡又は請負させることを禁止する。

④事業設備の第三者への貸与及び許可した業種以外の利用は禁止する。

⑤設備及び物品の善良なる管理者の注意義務で管理すること。

⑥営業時間を遵守し、品質、分量、規格及び価額については研修員の利用しやすいものにすること。

⑦従業員の身分保障、健康管理及び服務規律は民間事業者の責任において適正に行うこと。
⑧委託契約期限経過後は速やかに施設などの現状回復を行うこと。
⑨可能な限り栄養バランスの整った優良な給食を提供するものとする。
⑩研修期間毎の献立表を各研修開始前に予め当センターに提出し、必要な確認と指導を受けるものとする。
⑪食事材料の注文・納入は民間事業者が行うものとする。
⑫食堂・設備・厨房器具等の清掃と整理整頓及び生ゴミ等の整理は適切に毎日行うこと。
⑬厨房における油脂分離漕清掃及び排気ダクトの清掃（専門的なものは除く）を的確に毎日行うこと。
⑭調理に伴う廃油、ゴミの分別を的確に毎日行うこと。
⑮食堂の利用者及び利用方法

研修員 ・・・・・・・・・・・・・・名札の提示（現金後納）
職員または関係団体職員（主に昼食）・食券の提出（現金後納）
講　師・・・・・・・・・・・・・・・名札の提示（現金払い若しくは現金後納）
一般利用者（昼食のみ）・・・・・・・現金払い

別紙１７　給茶器の保守点検業務仕様書

機　　種　　**ホシザキ　ティーサーバー　AT-100HWA 型　１式**
ホシザキ　ティーサーバー　AT-250HWA 型　１式

仕　　様　　**機器を常に良好なる状態に保つよう、技術者を設置場所に派遣して、以下の保守作業を行うものとする。また、機器が故障した場合等については、検査法人施設管理担当者の請求により直ちに技術者を設置場所に派遣して、修理又は調整等に着手し、中央実習センターの業務に支障のないよう速やかに正常な状態に回復しなければならない。**

（作業内容）

①水漏れ、排水詰まり点検・清掃
②ティーサーバー点検・清掃
③ヒーターチェック動作確認
④水位スイッチ動作確認
⑤各ウオーターバルブチェック動作確認
⑥電気系統点検・動作確認
⑦フィルター交換

そ の 他　　**本仕様書に記載のない事項については、検査法人施設管理担当者と協議の上決定するものとする。**

別紙１８　分煙器の保守点検業務仕様書

機　　種　　リコー　エアメイト　ＥＪ－２０１１

仕　　様　　機器を常に良好なる状態に保つよう、技術者を設置場所に派遣して、以下の保守作業を行うものとする。また、機器が故障した場合等については、検査法人施設管理担当者の請求により直ちに技術者を設置場所に派遣して、修理又は調整等に着手し、中央実習センターの業務に支障のないよう速やかに正常な状態に回復しなければならない。

（作業内容）

①集塵ユニット交換
②プレフィルター交換・清掃
③ルーバー動作確認
④各センサー点検・清掃
⑤本体内外装清掃
⑥電気系統点検・動作確認

そ の 他　　本仕様書に記載のない事項については、検査法人施設管理担当者と協議の上決定するものとする。

別紙１９　植樹保守管理業務仕様書

１．業務の概要

中央実習センター内の樹木その他の適正な状態の維持を図り、良好な景観を保つため、植栽及び緑地の施肥、剪定、除草薬剤散布、病害虫駆除等適切な保守管理を実施すること。

２．管理対象

①高木	（トウカエデ）	幹廻り 60～89Ｃｍ	２９本
	（松）	幹廻り 60～89Ｃｍ	５本
②中木	（キンモクセイ）	幹高さ３ｍ内外	２１５本
③中高木	（ツバキ）	幹廻り 29Ｃｍ以下	９本
		幹廻り 30～59Ｃｍ	１２本
		幹廻り 60～89Ｃｍ	１本
	（モクセイ）	幹廻り 30～59Ｃｍ	１３本
④生垣（オオムラサキツツジ）		６２．２５㎡	
⑤芝生		４２７㎡	
⑥除草面積（植込地）		９００㎡	
	（高木桝）	２９桝	
	（芝生地）	４２７㎡	
	（東・南面法面）	１９０１㎡	

３．注意事項

① 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、事前に検査法人施設管理担当者と十分に協議すること。

② 作業の実施にあたっては、中央実習センターの研修業務及び研修員等の生活に支障を来たさぬよう配慮すること。

③ 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。

④ 施設等に損害を与えぬよう注意すること。

⑤ 剪定した枝葉等発生材の処分を適切に行うこと。

４．その他

業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、中央実習センターと民間事業者の間で協議するものとする。

別紙２０　中央実習センターについてのアンケート

年　　月　　日

研修受講生の皆様へ

中央実習センターのより良い環境作りのため、センター管理運営の参考にしますので、アンケートにご協力下さい。
このアンケートは○月○日（　）までに、回収ＢＯＸに投函して下さい。

中央実習センター所長

- 部屋（　□二人部屋に二人　　□二人部屋に一人　）
- 性別（　□男　　□女　）
- 年齢（　　　　　　歳）
- 職名（　　　　　　　）

- あなたは中央実習センターに泊まってどのように感じていますか。
  以下の①～⑬について答えてください。

①部屋の広さ、設備についてはいかがですか。

□満足　　□やや満足　　□やや不満足　　□不満足

②共用施設（食堂、風呂、洗面所、洗濯室、トイレ等）の設備についてはいかがですか。

□満足　　□やや満足　　□やや不満足　　□不満足

③共用施設（食堂、風呂、洗面所、洗濯室、トイレ、廊下等）は清掃が行き届いていますか。

□満足　　□やや満足　　□やや不満足　　□不満足

④付帯設備（ドライヤー、アイロン、洗濯機、乾燥機、給茶器等）や貸出備品（電動自転車等）はいかがでしたか。

□満足　　□やや満足　　□やや不満足　　□不満足

⑤入室時に行われる中央実習センターの規則、生活上の注意事項等についての説明は分かりやすかったですか。

□満足　　□やや満足　　□やや不満足　　□不満足

⑥共用施設の付属品・備品等（蛍光灯、新聞、トイレットペーパー、加湿器、電子蚊取器、貸出品等）は適切に整備されていますか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

⑦中央実習センターのスタッフによるオリエンテーションでの対応はいかがでしたか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

⑧中央実習センターのスタッフ（警備員、清掃員を除く。）の日常の対応（ゴミ分別等の生活指導、宅配便の取り次ぎ、研修員からの意見への対応、病気時の対応等）はいかがですか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

⑨食堂の料理（メニューの量）及び味はいかがですか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

⑩食堂の料理（食事の量）はいかがですか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

⑪警備員の対応はいかがですか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

⑫中央実習センターでの生活全般についてはいかがですか。

□満足　□やや満足　□やや不満足　□不満足

⑬その他にも気付いたことや意見があれば書いてください。

＊：アンケートは以上です。ご協力どうもありがとうございました。

別紙２１　評価表

評価項目・評価の視点		評価基準	得点配分		得　点	備　考
			基礎点	加　点		
業務の体制	組織体制（責任者及び事務担当者の配置）					
	(1)１名以上の人員を常時配置することとなっているか。	事務担当者の配置	合・否			
	(2) 総括責任者、主任者等の業務遂行体制・責任の所在が明確になっているか。グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制になっているか。	責任者の配置 グループ内の連携体制の構築	合・否			
	(3) 業務遂行体制において研修員等に対して、常時、適切に対応するための工夫が見られるか。	常時適切に対応するための工夫の度合い		0〜10		
	責任者及び事務担当者の経歴					
	(1)宿泊室を主として研修生に生活の場として提供する施設の管理運営に係る経験等、中央実習センターの管理運営を円滑に行う能力を備えた者を配置することとなっているか。	同種施設の管理運営に係る経験等を有する者の配置		0〜20		
	業務の計画的実施等					
	(1) 管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。	全体スケジュールの理解、計画の実現性	合・否			
	(2)研修員等との良好な関係及び中央実習センターとの円滑な連絡体制を構築するための配慮が見られるか。	良好な関係及び連絡体制構築のための工夫		0〜10		
	(3)業務を効率的・効果的に行う提案となっているか。	効率的・効果的な業務体制の提案		0〜10		
管理・運営業務の提案	管理・運営業務全般に係る業務の提案					
	各業務の実施内容を不足なく提案し、提案内容は要求水準が確保されるものとなっているか。	業務実施内容が網羅され、実現可能なものであること	合・否			
	厚生補導業務の工夫に係る提案					
	厚生補導業務について、業務内容を十分理解した上で、研修員等の満足度を高めるための工夫が見られるか。	厚生補導業務に対する工夫の度合		0〜10		
	点検等及び保守業務の工夫に係る提案					
	点検等及び保守業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を安全、快適に保つための工夫が見られるか。	施設管理に対する工夫の度合		0〜10		
	清掃業務					
	清掃業務について、業務内容を十分理解した上で、施設の状態を清潔、快適に保つための工夫が見られるか。	清掃業務に対する工夫の度合		0〜10		
	施設警備業務					
	施設警備業務について、業務内容を十分理解した上で、研修員等の安全を確保するための工夫が見られるか。	施設警備業務に対する工夫の度合		0〜10		
	給食業務係る提案					
	研修員に対し、良質な食事の提供とサービスの提供に努めるための工夫が見られるか。食事の提供等にあたって、研修員のニーズを的確に把握するとともに、その需要に十分配慮するための工夫が見られるか。	給食業務に対する工夫の度合		0〜10		
	その他運営業務の工夫に係る提案					
	その他運営業務について、業務内容を十分理解した上で、施設を快適に保つための工夫が見られるか。	その他運営業務に対する工夫の度合		0〜5		
質の向上	継続的な質の向上のための方策					
	研修員等へのサービスの質を継続的に向上させていくための方策、工夫が提案されているか。	サービスの質の継続的な向上に対する方策や工夫の度合い		0〜5		
その他	緊急時・非常時の対応に関する提案					
	トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための対策が的確に提案されているか。	緊急時・非常時の対応に係る対策の充実度		0〜10		
合 計 得 点			６０	１２０		

企画書の様式

【様式１】

管理・運営業務企画書

１．企業の代表責任者及び本業務担当者
■複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

【様式２】

※必要に応じ追加すること。

２．業務実績			
■本実施要項（１．）で示す業務毎に過去３年間の実績を記載すること。			
（1）厚生補導			
業務名	発注者	時　期	業務内容
			施設規模、請負金額等
（2）点検等及び保守			
業務名	発注者	時　期	業務内容
			施設規模、請負金額等
（3）清掃			
業務名	発注者	時　期	業務内容
			施設規模、請負金額等
（4）施設警備			
業務名	発注者	時　期	業務内容
			施設規模、請負金額等
（5）給食			
業務名	発注者	時　期	業務内容
			施設規模、請負金額等
（6）その他の運営業務			
業務名	発注者	時　期	業務内容
			施設規模、請負金額等

【様式３】

３．本業務実施の考え方
■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

【様式４】

４．業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法
■本実施要項（１．）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。

【様式５】

５．管理・運営業務の実施全般に対する質の確保に関する提案
■以下の項目について、１枚以内で簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、厚生補導業務、点検等及び保守業務、清掃業務、施設警備業務、給食業務、その他の運営業務毎に提案書を作成（１枚以内）することができる。 １．管理・運営業務の実施全般に対する質の確保についての考え方 ２．質の確保に関する提案事項

【様式６】

※表の枠が不足する場合は適宜追加すること。

<table>
<tr><td colspan="4">６．改善提案総括表</td></tr>
<tr><td colspan="4">■別紙の仕様書で示す実施方法に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、最低水準として別紙の仕様書で示す実施方法に基づいて業務を行うものとする。</td></tr>
<tr><td colspan="2">(1)厚生補導業務</td><td>提案の有無</td><td>有</td><td>無</td></tr>
<tr><td>業務項目
※仕様書類に
定める項目を明記</td><td colspan="4">提案の概略</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">(2)点検等及び保守</td><td>提案の有無</td><td>有</td><td>無</td></tr>
<tr><td>業務項目
※仕様書類に
定める項目を明記</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

(3)清掃業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 定める項目を明記				
(4)施設警備		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 定める項目を明記				
(5)給食運営業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 定める項目を明記				
(6)その他運営業務		提案の有無	有	無
業務項目 ※仕様書類に 定める項目を明記				

【様式７】

７．各業務の実施方法に対する改善提案
■提案を行う各業務の１項目につき１枚以内とする。 （１）改善提案を行う業務及び項目 （２）改善提案の趣旨 （３）改善提案の内容 （４）最低水準の確保に対する説明

【様式８】

８．緊急時体制及び対応方法
■緊急時（管理・運営業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

資料　従来の実施状況に関する情報の開示

１．従来の実施に要した経費　（単位：千円）

			平成１７年度	平成１８年度	平成１９年度
中央実習センターで実施した管理・運営業務に係る経費					
計	人件費	常勤職員	0	0	0
		非常勤職員	2,683	2,818	3,171
		契約社員	936	879	897
	物件費		0	0	0
	委託費等		11,721	12,581	13,148
(a)			15,340	16,278	17,216
参考値(b)	減価償却費		0	0	0
	退職給付費用		50	44	50
	間接部門費		20	19	20
(a)＋(b)			15,410	16,341	17,286

（注意事項）

１．　入札の対象である業務のうち、厚生補導業務、運転・監視及び日常点検・保守業務を除く部分の多くを外部委託により実施。

２．　委託費の内訳は、別添１のとおり。

２．従来の実施に要した人員　（単位：千円）

	平成１７年度	平成１８年度	平成１９年度
常勤職員	0	0	0
非常勤職員	1	1	1
契約社員	1	1	1

（業務従事者に求められる知識・経験等）

宿泊室を主として研修員等に生活の場として提供している施設において勤務した経験。

（業務の繁閑の状況とその対応）

４月及び１０月に入室・退去に伴う事務が集中する。
月別入室状況については、別添２のとおり。

（注意事項）

入札の対象である業務のうち、厚生補導業務、運転・監視及び日常点検・保守業務を除く部分の多くを外部委託により実施。

契約社員の１日当たりの勤務時間数は７．５時間である。
従来の年間勤務日数は次のとおり。
・平成１７年度　６６日
・平成１８年度　６２日
・平成１９年度　６４日

３．従来の実施に要した施設及び設備

中央実習センターで実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

・事務スペース３５㎡

・警備室９．６㎡

・清掃用具置場１０㎡

・その他別添３のとおり

（注意事項）

１．上記の施設及び設備については、請負業務を行う範囲において無償貸与。

２．上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。

３．前項において請負者が用意する設備は、中央実習センターの他の業務に支障のないものに限る。

４．清掃員控室についても提供可能。

中央実習センターで実施した管理・運営業務に係る目的の達成の程度

（注意事項）

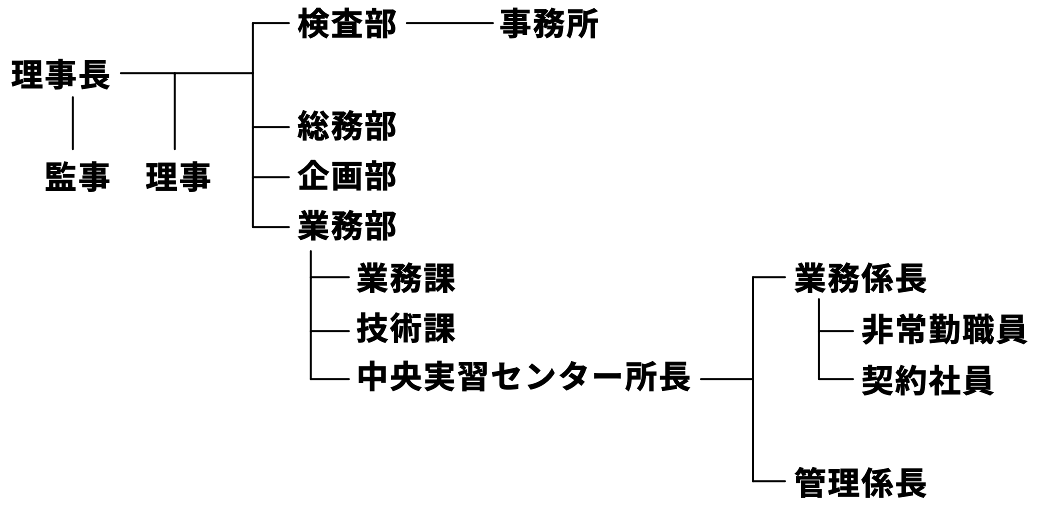
１．研修員に対する満足度調査のためのアンケートは、中央実習センターで実施する。

２．計上する研修員満足度は、別紙２０のアンケートの設問③、⑤～⑪に対し、「満足」、「やや満足」、「やや不満足」、「不満足」の４肢のうち、前２者のいずれかを回答した者の％とする。

３．平成１９年度まで施設及び設備に関するアンケートは実施していない。今回、入札実施にあたり平成２０年度からアンケートを実施している。４～８月の実績は別添４のとおり。

５．従来の実施方法等

従来の実施方法（業務フロー図等）



その他：別添５のとおり

（事業の目的を達成する観点から重視している事項）

入室施設利用者の70%以上から肯定的な評価を得ることを数値目標としている。

施設の有効活用の観点から、入室率についても高い水準を維持することを目標としている。

（注意事項）

１．対象業務については、厚生補導業務、運転・監視及び日常点検・保守業務を除く部分の多くを外部委託しており、中央実習センターでは直接実施していない。

２．平成２１年度からは、中央実習センターは企画部へ移管される予定。

別添１　従来の実施に要した経費（委託費等）費目内訳

（単位：千円）

外部委託している業務	業務委託内容	17年度	18年度	19年度
①クリーニング業務	寝具等のクリーニング	963	980	1，042
②空調設備機器等保守業務	冷温水発生器の定期点検等	630	630	612
③ボイラー保守点検管理業務	ボイラーの性能検査等	ー	ー	ー
④給水衛生機器保守管理業務	貯水槽の清掃、水質検査等	90	90	90
⑤汚水処理施設維持管理業務	浄化槽等維持管理	378	378	365
⑥消防施設点検	消防設備定期点検	138	126	126
⑦庁舎清掃業務	日常清掃	1,555	1,132	1,531
	定期清掃	764	764	729
⑧環境衛生管理業務	害虫駆除	—	ー	ー
⑨一般廃棄物処理業務	生活ゴミ・食堂ゴミ	177	193	171
⑩グリストラップ清掃	食堂の油水分離層等清掃	88	88	88
⑪常駐警備業務	夜間の警備	3，010	4，272	4，190
⑫機械式警備業務	機械式警備	646	646	605
⑬食堂給食業務	給食提供（朝昼晩）	780	780	924
⑭給茶器の保守	給茶器2台の保守	76	76	76
⑮分煙器の保守管理	2階喫煙室分煙器保守	84	84	84
⑯植樹保守管理	庁舎周辺植樹管理	2，259	2，258	2，431
⑰地下タンク保守点検	灯油貯蔵用地下ﾀﾝｸの保守	84	84	84
合　　計		11,721	12,581	13,148

【注】
1．民間事業者が管理・運営業務を実施するにあたり負担する消耗品等の費用は、上記委託費に含まれる。
2．常駐警備業務は、18年度から全ての研修員在泊日に実施することとした。
3．食堂給食業務における利用食事数は17年度15千食、18年度13千食、19年度14千食。なお、20年度の食堂給食業務の利用食事数は15千食、委託費は3,372千円の見込み。
4．業務量（研修員数、研修日数等）により費用が変動するのは、クリーニング業務、日常清掃業務、常駐警備業務等。他は単価の変動等による委託金額の違いである。

別添２　月別入室状況

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	１月	２月	３月	合計
１７年	58	107	101	63	0	73	44	128	0	128	104	25	768
延日数	477	479	390	756	0	876	231	432	0	571	520	125	4,857
１８年	38	108	77	64	0	54	83	65	29	46	116	25	705
延日数	342	468	385	512	0	648	482	520	145	245	557	125	4,429
１９年	55	108	106	69	0	46	100	74	28	50	82	41	759
延日数	550	540	712	515	0	408	760	344	336	250	410	205	5,030

注）年度における各月の欄に記載した数値は、上段が研修員人数、下段が延日数を示す（研修コース日数×研修員人数＝延日数）。詳細は、（参考）Ｈ１７－１９研修実施概要を参照。

（参考）Ｈ１７－１９研修実施概要

平成17年度自動車検査官等研修実施日程

研修名	研修記号	研修実施期間	日数	人数
1. 自動車検査業務担当係員関係				
(1)新規採用者導入研修	1751①	平成17年 4月11日(月)～平成17年 4月19日(火)	9	24
〃	1751②	平成17年 4月20日(水)～平成17年 4月28日(木)	9	25
〃	1751③	平成17年10月17日(月)～平成17年10月25日(火)	9	11
(2)初任技術研修	1701①	平成17年 9月5日(月)～平成17年 9月16日(金)	12	37
〃	1701②	平成17年 9月26日(月)～平成17年10月7日(金)	12	36
2. 自動車検査業務担当係員及び自動車検査官関係				
(1)初級技術 A研修	1702①	平成17年 7月 4日(月)～平成17年 7月15日(金)	12	32
〃	1702②	平成17年 7月25日(月)～平成17年 8月5日(金)	12	31
(2)初級技術 B 研修	1703①	平成18年 1月16日(月)～平成18年 1月20日(金)	5	38
〃	1703②	平成18年 2月 6日(月)～平成18年 2月10日(金)	5	35
〃	1703③	平成18年 2月20日(月)～平成18年 2月24日(金)	5	38
(3)初級技術 C 研修	1704①	平成17年11月 7日(月)～平成17年11月11日(金)	5	29
〃	1704②	平成17年11月28日(月)～平成17年12月 2日(金)	5	28
3. 自動車検査官関係				
(1)新任検査官研修	1711①	平成17年 5月 16日(月)～平成17年 5月20日(金)	5	28
〃	1711②	平成17年 6月 6日(月)～平成17年 6月10日(金)	5	28
〃	1711③	平成17年 6月20日(月)～平成17年 6月24日(金)	5	27
(2)中級検査官研修	1712①	平成17年11月14日(月)～平成17年11月18日(金)	5	23
〃	1712②	平成18年 1月23日(月)～平成17年 1月27日(金)	5	21
(3)新任主席検査官研修	1713①	平成17年 5月30日(月)～平成16年 6月 3日(金)	5	23
〃	1713②	平成17年 6月13日(月)～平成17年 6月17日(金)	5	23
(4)上級検査官研修	1772	平成18年 1月31日(火)～平成18年 2月 3日(金)	4	38
(5)施設担当検査官研修	1716	平成18年 1月10日(火)～平成18年 1月13日(金)	4	31
(6)再任検査官研修	1771①	平成17年 5月10日(火)～平成17年 5月13日(金)	4	27
〃	1771②	平成17年 5月24日(火)～平成17年 5月27日(金)	4	29
〃	1771③	平成17年10月17日(火)～平成17年10月21日(金)	4	11
4. その他研修				
(1)技術指導教官研修	1761	平成18年 2月13日(月)～平成17年 2月17日(金)	5	31
(2)検査補助職員研修	1753①	平成17年 4月 5日(火)～平成17年 4月 8日(金)	4	9
〃	1753②	平成17年10月11日(火)～平成17年10月14日(金)	4	6
(3)自動車検査官特別実務研修(先任検査・登録官任命予定者)	1722	平成18年 3月 6日(月)～平成18年 3月10日(金)	5	25
(4)検査・整備監理官及び訴訟担当専門官研修	1732	平成17年10月25日(火)～平成17年10月28日(金)	4	16

※上表の他、JICA 研修（平成 17 年 11 月 21 日（月）～平成 17 年 11 月 25 日（金））を 8 名を対象に実施。

平成18年度自動車検査官等研修日程

研　修　名	研修記号	研　修　実　施　期　間	日数	実施人数
1. 自動車検査業務担当係員関係				
(1)新規採用者導入前期研修	1851①	平成18年 4月10日(月)～平成18年 4月18日(火)	9	19
	1851②	平成18年 4月19日(水)～平成18年 4月27日(木)	9	19
	1851③	平成18年10月16日(月)～平成18年10月24日(火)	9	30
	1851④	平成19年 1月15日(月)～平成19年 1月23日(火)	9	6
(3)初任係員技術研修	1801①	平成18年 9月25日(月)～平成18年10月 6日(金)	12	29
	1801②	平成18年11月 6日(月)～平成18年11月17日(金)	12	29
2. 自動者検査業務担当係員・自動車検査官関係				
(1)初級技術 A 研修	1802①	平成18年 7月 3日(月)～平成18年 7月14日(金)	12	32
	1802②	平成18年 9月 4日(月)～平成18年 9月15日(金)	12	25
(2)初級技術 B 研修	1803①	平成18年 5月15日(月)～平成18年 5月19日(金)	5	17
	1803②	平成19年 1月29日(月)～平成19年 2月 2日(金)	5	31
	1803③	平成19年 2月 5日(月)～平成19年 2月 9日(金)	5	30
(4)初級技術 C 研修	1804①	平成18年11月27日(月)～平成18年12月 1日(金)	5	28
	1804②	平成18年12月 4日(月)～平成18年12月 8日(金)	5	29
	1804③	平成19年 2月26日(月)～平成19年 3月 2日(金)	5	31
(5)施設担当官研修	1816	平成18年10月24日(火)～平成18年10月27日(金)	4	35
3. 自動車検査官関係				
(1)新任検査官研修	1811①	平成18年 5月22日(月)～平成18年 5月26日(金)	5	10
	1811②	平成18年 6月12日(月)～平成18年 6月16日(金)	5	22
	1811③	平成18年 6月26日(月)～平成18年 6月30日(金)	5	20
(2)新任主席検査官研修	1813①	平成18年 6月 5日(月)～平成18年 6月 9日(金)	5	17
	1813②	平成18年 6月19日(月)～平成18年 6月23日(金)	5	18
(3)上級検査官研修	1872	平成19年 2月13日(火)～平成19年 2月16日(金)	4	23
(4)再任検査官研修	1871①	平成18年 5月 9日(火)～平成18年 5月12日(金)	4	22
	1871②	平成18年 5月30日(火)～平成18年 6月 2日(金)	4	37
	1871③	平成18年 7月18日(火)～平成18年 7月21日(金)	4	18
	1871④	平成18年 7月25日(火)～平成18年 7月28日(金)	4	14
	1871⑤	平成18年10月10日(火)～平成18年10月13日(金)	4	18
	1871⑥	平成19年 1月23(火)～平成19年 1月26日(金)	4	9
4. その他研修				
(1)技術指導教官研修	1861	平成19年 2月19日(月)～平成19年 2月23日(金)	5	32
(2)検査補助職員研修	1853①	平成18年 5月 9日(火)～平成18年 5月12日(金)	4	13
(3)自動車検査官特別実務研修 (先任検査・登録官任命予定者)	1822	平成19年 3月 5日(月)～平成19年 3月 9日(金)	5	25
(4)JICA研修	－	平成18年11月20日(月)～平成18年11月24日(金)	4	8

※JICA研修は、1日公休日を挟んでいる。

平成19年度自動車検査官等研修日程

研修名	研修記号	研修実施期間			日数	実施人数
1. 検査係員及び検査官を対象とした研修						
(1)新規採用者導入・初級技術特別研修	1952	平成19年4月9日	～	平成19年4月26日	18	10
(2)新規採用者導入研修	1951①	平成19年4月9日	～	平成19年4月17日	9	10
	1951②	平成19年4月18日	～	平成19年4月26日	9	28
	1951③	平成19年10月15日	～	平成19年10月23日	9	24
(3)初任係員技術研修	1901①	平成19年9月3日	～	平成19年9月14日	12	28
	1901②	平成19年10月29日	～	平成19年11月9日	12	28
	1901③	平成19年12月3日	～	平成19年12月14日	12	28
(4)初級技術 A 研修	1902①	平成19年6月25日	～	平成19年7月6日	12	26
	1902②	平成19年7月23日	～	平成19年8月3日	12	27
(5)初級技術 B 研修	1903①	平成20年1月28日	～	平成20年2月1日	5	28
	1903②	平成20年2月25日	～	平成20年2月29日	5	32
(6)初級技術 C 研修	1904①	平成19年11月26日	～	平成19年11月30日	5	25
	1904②	平成20年1月21日	～	平成20年1月25日	5	22
	1904③	平成20年3月3日	～	平成20年3月7日	5	18
2. 自動車検査業務担当係員・自動車検査官を対象とした研修						
(1)新任検査官研修	1911①	平成19年5月7日	～	平成19年5月11日	5	32
	1911②	平成19年6月18日	～	平成19年6月22日	5	31
(2)中級検査官研修	1912①	平成19年10月1日	～	平成19年10月5日	5	16
	1912②	平成20年2月4日	～	平成20年2月8日	5	20
(3)新任主席検査官研修	1913①	平成19年5月21日	～	平成19年5月25日	5	22
	1913②	平成19年6月11日	～	平成19年6月15日	5	23
	1913③	平成19年7月9日	～	平成19年7月13日	5	23
(4)上級検査官研修	1972①	平成19年9月18日	～	平成19年9月21日	4	18
	1972②	平成19年11月19日	～	平成19年11月22日	4	19
(5)再任検査官研修	1971①	平成19年5月14日	～	平成19年5月18日	5	24
	1971②	平成19年5月28日	～	平成19年6月1日	5	30
	1971③	平成19年6月4日	～	平成19年6月8日	5	26
	1971④	平成19年11月12日	～	平成19年11月16日	5	23
3						
(1)技術指導教官研修	1961	平成20年2月18日	～	平成20年2月22日	5	30
(2)検査補助職員研修	1953①	平成19年4月3日	～	平成19年4月6日	4	7
(3)施設担当官一般	1916	平成19年7月17日	～	平成19年7月20日	4	19
(4)施設担当官専門	1917	平成19年10月9日	～	平成19年10月12日	4	15
4. その他研修						
(1)自動車検査官特別実務研修（先任検査・登録官任命予定者）	1922	平成20年3月10日	～	平成20年3月14日	5	23
(2)運輸局訴訟担当専門官研修	1932	平成19年10月23日	～	平成19年10月26日	4	17
(3)JICA研修	－	平成19年11月19日	～	平成19年11月22日	4	7

別添３　中央実習センターで実施した管理・運営業務に係る施設及び設備

使用場所	使　用　設　備	数　量
事務室	事務机	４台
	デスクトップコンピューター（液晶ＣＲＴ）	４式
	キャビネット（事務机袖）	３台
	引き違い書庫	５台
	小物棚	２台
	中央実習センター監視モニター	１式
	シュレダー	１台
	ＦＡＸ・コピー複合機	１台
	プリンター	１台
	カラープリンター	１台
	金庫	１台
警備員室	卓子	１台
	椅子	１台

別添４　研修員満足度調査結果（平成２０年４～８月）

項目　　回答(%)	満足	やや満足	やや不満足	不満足
③共用施設の清掃状況	66	28	5	1
⑤入室時の注意事項等説明	59	37	3	1
⑥共用施設の付属品・備品等の整備状況	66	27	5	2
⑦オリエンテーションでの対応	69	28	2	1
⑧中央実習センタースタッフの対応	69	28	1	1
⑨食堂の料理（メニューの量）及び味	31	45	18	6
⑩食堂の料理（食事の量）	45	40	13	3
⑪警備員の対応	68	28	4	0

別添５　中央実習センター業務区分表

	業務内容	業務細目	現状		民間競争入札後		備考
			ｾﾝﾀｰ	法人外	ｾﾝﾀｰ	請負者	
厚生補導業務	研修の企画	研修の企画、年間計画作成、講師・見学先手配等	○		○		
	研修準備	名札作成、部屋割り作成、資料作成、宿泊室準備等	○			○	
	研修受付	資料配布、研修員等への説明、実習センターへの報告等	○			○	
	研修員の生活支援	入室状況管理、研修員への対応等	○			○	
	研修環境・生活環境の管理	実習棟管理、その他の日常管理、実習センターへの報告、修繕等の立会等	○			○	
		施設・備品等の修繕、消耗品等の手配	○		○		
	疾病、怪我等緊急時の対応	急病者の対応、実習センターへの連絡等	○			○	
	退去手続き	研修員等の退去に当たっての手続き、食堂利用料金徴収等	○			○	
	その他の業務	外来者・施設利用者への対応、その他研修業務の補助等	○			○	
		施設利用者の受付、利用承認等	○		○		
点検等及び保守業務	定期点検・臨時点検及び保守業務	空調設備機器・給湯設備・給水衛生機器・浄化槽・消防用設備等の保守管理		○		○	
		点検等の結果必要となる設備の修繕の手配等	○		○		
	運転・監視及び日常点検・保守業務	中央監視制御装置、給湯設備の運転・監視	○			○	
		建築物、電気設備、監視制御設備、工作物及び外構等、自転車・駐輪場等の日常点検・保守、修繕立会等	○			○	
	清掃業務	定期・日常清掃		○		○	

清掃業務		害虫駆除		○		○	
		ごみ収集		○		○	
		グリストラップ清掃		○		○	
施設警備業務	常駐警備業務	夜間及び研修員等在泊時の休日警備		○		○	
	機械式警備業務	警備業務用機械装置による警備、火災及び設備監視		○		○	
給食業務	給食業務	献立表の作成、実習センターへの提出、食事の提供、厨房及び食堂（設備及び器具を含む）の管理・清掃、保健所への申請、食材・消耗品類の調達等		○		○	
		厨房及び食堂の整備、器具類の調達	○		○		
その他運営業務	その他設備等の管理	給茶器・分煙器の保守清掃		○		○	
	植栽・緑地管理	植栽及び緑地の保守管理		○		○	

【　参考資料　】

自動車検査独立法人

関係法令の抜粋

○　競争の導入による公共サービスの改革に関する法律
　　（平成１８年法律５１号）

（欠格事由）

第１０条　次の各号のいずれかに該当する者は、官民競争入札に参加することができない。

(1)　成年被後見人若しくは被保佐人又は外国の法令上これらと同様に取り扱われている者

(2)　破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者又は外国の法令上これと同様に取り扱われている者

(3)　禁固以上の刑（これに相当する外国の法令による刑を含む。）に処せられ、又はこの法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して５年を経過しない者

(4)　暴力団による不正な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から起算して５年を経過しない者

(5)　第２２条第１項の規定により契約を解除され、その解除の日から起算して５年を経過しない者

(6)　営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が前各号のいずれかに該当する者

(7)　法人であって、その役員のうちに前各号のいずれかに該当する者があるもの

(8)　暴力団員又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者がその事業活動を支配する者

(9)　その者の親会社等（その者の経営を実質的に支配することが可能となる関係にあるものとして政令で定める者をいう。次号においても同じ。）が前各号のいずれかに該当する者

(10) その者又はその者の親会社等が他の業務又は活動を行っている場合において、これらの者が当該他の業務又は活動を行うことによって官民競争入札対象公共サービスの公正な実施又は当該官民競争入札公共サービスに対する国民の信頼の確保に支障を及ぼすおそれがある者

(11) 法令の特例において定められた当該官民競争入札対象公共サービスを実施する公共サービス実施民間事業者に必要な資格の要件を満たすことができない者

(12) 官民競争入札等監理委員会の委員又は当該委員と政令で定める直接の利害関係のある者

（民間競争入札実施要項）

第１４条

２　民間競争入札実施要項は、民間競争入札に実施について、次に掲げる事項を定める者とする。

(3)　次条において準用する第１０条に定めるもののほか、民間競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

（準用）

第１５条　第１０条、第１１条第１項、第１２項並びに第１３条第１項及び第３項の規定は、国の行政機関等の長等が実施する民間競争入札について準用する。この場合において、第１２条中「第９条第２項第５号」と、「前条第１項及び第２項」とあるのは「前条第１項」と「その評価を行うものとする。この場合において、国の行政機関等の長等は、官民競争入札等監理委員会の議を経なければならない」とあるのは「その評価を行うものとする」と、第１３条第１項中「前条の評価に従い、」と、「有利な申込みをした民間事業者があった場合は、当該民間事業者のうち最も」とあるのは「最も」と、同条第３項中「前２項」とあるのは「第１項」と、「政令で定めるもの又は国の行政機関等が官民競争入札対象公共サービスを実施することを決定した旨、その理由及び国の行政機関等の長等が作成した第１１条第２項の書類の内容に関する事項のうち政令で定めるもの」とあるのは「政令で定めるもの」と読み替えるものとする。

（報告の徴収等）

第２６条　国の行政機関等の長等は、公共サービス実施民間事業者による対象公共サービスの適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、当該公共サービス実施民間事業者に対し、対象公共サービスの実施の状況に関し必要な報告を求め、又はその職員に当該公共サービス実施民間事業者の事務所に立ち入り、当該対象公共サービスの実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

（国の行政機関等の長等の指示等）

第２７条　国の行政機関等の長等は、公共サービス実施民間事業者による対象サービスの適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、

当該公共サービス実施民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

2　前条第４項の規定は､前項の規定により指示をした場合について準用する。

（罰則）

第５４条　第２５条第１項の規定に違反して、第２４条の公共サービスの実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したものは、１年以下の懲役又は５０万円以下の罰金に処する。

第５５条　次の各号のいずれかに該当する者は、３０万円以下の罰金に処する。

(1)　第２６条第１項（第２８条における準用する場合を含む。）の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同項の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者

(2)　正当な理由なく、第２７条第１項（第２８条において準用する場合を含む。）の規定による指示に違反した者

第５６条　法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他従業者が、その法人又は人の業務に関し、前条の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

○　道路運送車両法（昭和２６年法律第１８５号）

(自動車検査独立行政法人の審査)

第７４条の２　国土交通大臣は、この章に規定する自動車及び検査対象外軽自動車の検査に関する事務のうち、自動車及び検査対象外軽自動車が保安基準に適合するかどうかの審査を自動車検査独立行政法人(以下「検査法人」という。)に行わせるものとする。

○　自動車検査独立行政法人法（平成１１年法律第２１８号）

（検査法人の目的）

第３条　自動車検査独立行政法人（以下「検査法人」という。）は、自動車（道路運送車両法（昭和２６年法律第１８５号）第二条第二項に規定する自動車をいう。以下同じ。）の検査に関する事務のうち、自動車が同法第四十六条に規定する保安基準（以下「保安基準」という。）に適合するかどうかの審査を行うことにより、自動車の安全性の確保及び自動車による公害の防止その他の環境の保全を図ることを目的とする。

（業務の範囲）

第１２条　検査法人は、第３条の目的を達成するため、次の業務を行う。

１　自動車が保安基準に適合するかどうかの審査（道路運送車両法第７５条の４第１項に基づくものを除く。）を行うこと。

２　前号に掲げる業務に附帯する業務を行うこと。

○　予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）

（一般競争に参加させることができない者）

第７０条　契約担当官等は、売買、貸借、請負その他の契約につき会計法第２９条の３第１項の競争（以下「一般競争」という。）に対するときは、特別の理由がある場合を除くほか、当該契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者を参加させることができない。

（一般競争に参加させないことができる者）

第７１条　契約担当官等は、次の各号の一に該当すると認められる者を、その事実があった後２年間一般競争に参加させないことができる。これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても、また同様とする。

(1)　契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(2)　公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正に利益を得るために連合した者

(3)　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(4)　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(5)　正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(6)　前各号の一に該当する事実があった後２年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

２　契約担当官等は、前項の規定に該当する者を入札代理人として使用する者を一般競争に参加させないことができる。

○　自動車検査独立行政法人契約事務実施細則

（競争参加資格等）

第３０条　一般競争に参加する者（以下「入札者」という。）の資格について、物品の製造・販売等の競争参加に係るものについては「競争参加者の資格に関する公示」により各省庁の全調達機関において有効な統一資格を得た者を、建設工事の競争参加に係るものについては国土交通省における「競争参加者の資格に関する公示」により一般競争参加者の資格を得た者を、それぞれ一般競争参加者の資格を有するものとして認めるものとする。

２　その他の事項については、別途定めるものとする。

○　民法（明治２９条法律第８９号）

（不法行為による損害賠償）

第７０９条　故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。

○　会計検査院法（昭和２２年法律第７１３号）

第２３条　会計検査院は、必要と認めるとき又は内閣の請求があるときは、次に掲げる会計経理の検査をすることができる。

(7)　国若しくは前条第５号に規定する法人の工事その他の役務の請負人若しくは事務若しくは業務の受託者又は国等に対する物品の納入者のその契約に関する会計

第２５条　会計検査院は、常時又は臨時に職員を派遣して、実地の検査をすることができる。この場合において、実地の検査を受けるものは、これに応じなければならない。

第２６条　会計検査院は、検査上の必要により検査を受けるものに帳簿、書類その他の資料若しくは報告の提出を求め、又は関係者に質問し若しくは出頭を求めることができる。この場合において、帳簿、書類その他の資料若しくは報告の提出の求めを受け、又は質問され若しくは出頭の求めを受けたものは、これに応じなければならない。